REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 1033 DE 2022

(14 JUN 2022)

Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social

EL MINISTRO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

En uso de sus atribuciones legales en especial las señaladas en la Ley 489 de 1998, el Decreto 4107 de 2011 y de conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, Decreto 815 de 2018, Decreto 989 de 2020, Resolución No. 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, y

C O N S I D E R A N D O:

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 mediante Resolución No. 00800 del 17 de marzo de 2015 se estableció el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social, en cumplimiento de lo señalado en el Decreto 1785 de 2014, hoy compilado en el Decreto 1083 de 2015.

Que la mencionada Resolución No. 00800 del 17 de marzo de 2015 ha sido modificada y adicionada parcialmente mediante las Resoluciones Nos. 1212 de 2015; 2461, 4568 y 5657 de 2016; 452, 1903 y 2671 de 2017; 3487,4613 y 5701 de 2018; 1254, 1750 y 1776 de 2020, y 758, 1061 y 1149 de 2021.

Que el inciso segundo del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 - Único Reglamentario del Sector de Función Pública- señala que: "*La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título*".

Que el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015 establece que para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, correspondiéndole a los organismos y entidades respectivas, verificar que la disciplina académica o profesión pertenezca al respectivo Núcleo Básico del Conocimiento –NBC- señalado en el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

Que mediante Decreto 815 de 2018 se modificó el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos y se ordenó a las entidades y organismos públicos adecuar sus manuales específicos de funciones y de competencias, para lo cual el Ministerio, mediante Resolución No. 4613 del 24 de octubre de 2018, actualizó las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos y por nivel jerárquico establecidas en la Resolución No. 00800 de 2015 y aquellas que la modificaron o adicionaron hasta la fecha de expedición del Decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP-, mediante correo electrónico del 9 de julio de 2021 y las conclusiones de la mesa de trabajo de retroalimentación del Manual de Funciones y Competencias Laborales de fecha 11 de agosto de 2021, recomendó compilar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal establecido mediante Resolución No. 00800 del 17 de marzo de 2015, sus adiciones y modificaciones en un solo documento y presentó observaciones a las fichas del manual de algunos empleos.

Que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales establecido mediante Resolución No. 00800 del 17 de marzo de 2015 ha sido modificado en dieciséis (16) resoluciones, por lo que se considera técnica y jurídicamente viable su unificación en un acto administrativo, conforme lo recomiendan las mejores prácticas en materia de diseño organizacional y de los procesos de gestión estratégica del talento humano.

Que, mediante oficio del 27 de mayo de 2022, Radicado con el No. 202244001048251, la Subdirección de Gestión del Talento Humano adelantó el proceso de consulta a las organizaciones sindicales presentes en el Ministerio, en cumplimiento del parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 de Decreto 1083 de 2015.

Que, mediante correo electrónico del 8 de junio de 2022, la organización sindical SINDIMISALUD se pronunció y emitió sus comentarios, sugerencias y observaciones al proyecto de acto administrativo "Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social".

Que mediante oficio del 9 de junio de 2022, radicado con el número 202244001146531, la Subdirección de Gestión de Talento Humano dio respuesta a la organización sindical SINDIMISALUD, acogiendo parcialmente las observaciones.

Que por lo expuesto, se hace necesario compilar, actualizar y modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Salud y Protección Social.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Compilar, actualizar y modificar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social establecido mediante Resolución No. 800 del 17 de marzo de 2015, sus modificaciones y adiciones, en los siguientes empleos, de conformidad con lo señalado en los considerandos de la presente Resolución, así:

Contenido Página

Responsabilidades comunes y funciones generales 4

Responsabilidades y funciones asociados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 4

Responsabilidades y funciones asociadas al Sistema de Gestión Ambiental y el Sistema de Gestión de Energía 5

Responsabilidades asociadas con el Sistema de Gestión de la Calidad 5

Responsabilidad y funciones asociadas al Sistema de Gestión Ambiental 5

Responsabilidades y funciones asociadas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información 5

Despacho del Ministro 6

Despacho del Viceministro de Salud Pública y Prestación de Servicios 39

Despacho del Viceministro de Protección Social 57

Dirección Jurídica 73

Subdirección de Asuntos Normativos 120

Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales 128

Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación – TIC 156

Oficina de Calidad 172

Oficina de Control Interno 179

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

Oficina de Promoción Social 191

Oficina de Gestión Territorial, Emergencias y Desastres 221

Dirección de Promoción y Prevención 249

Subdirección de Enfermedades Transmisibles 287

Subdirección de Enfermedades No Transmisibles 308

Subdirección de Salud Ambiental 359

Subdirección de Salud Nutricional Alimentos y Bebidas 374

Dirección de Epidemiología y Demografía 395

Dirección de Prestación de Servicios y Atención Primaria 431

Subdirección de Prestación de Servicios 435

Subdirección de Infraestructura en Salud 457

Dirección de Medicamentos y Tecnologías en Salud 470

Dirección de Desarrollo del Talento Humano en Salud 486

Dirección de Regulación de la Operación del Aseguramiento en Salud, Riesgos Laborales y Pensiones 505

Subdirección de Operación del Aseguramiento en Salud 510

Subdirección de Riesgos Laborales 540

Subdirección de Pensiones y otras Prestaciones 557

Dirección de Regulación de Beneficios, Costos y Tarifas del Aseguramiento en Salud 563

Subdirección de Beneficios en Aseguramiento 569

Subdirección de Costos y Tarifas del Aseguramiento en Salud 596

Dirección de Financiamiento Sectorial 619

Secretaria General 656

Subdirección de Gestión de Operaciones 678

Subdirección Administrativa 706

Subdirección Financiera 786

Subdirección de Gestión del Talento Humano 828

Oficina de Control Interno Disciplinario 877

Responsabilidades comunes y funciones generales

Todos los empleos contemplados en la planta de personal del Ministerio de Salud y Protección Social, tendrán las siguientes responsabilidades comunes:

1. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y proponer mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con el rol y responsabilidades de su cargo.
2. Cumplir con los lineamientos y disposiciones que establezca el Sistema de Control Interno procurando que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes y en atención a las metas y objetivos previstos
3. Desarrollar las labores diarias dentro de parámetros éticos y conductas íntegras que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión, dando cumplimiento al código de integridad y conflicto de intereses.
4. Participar en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento continuo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Adelantar la clasificación y custodia de la documentación derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo según los lineamientos establecidos por el Ministerio.
6. Atender a los usuarios internos y externos de acuerdo con los establecido en las políticas institucionales.
7. Responder por los bienes muebles a cargo y por el uso adecuado, según las normas y procedimientos establecidos por la entidad.
8. Utilizar los activos de información y la información solo para el cumplimiento de sus funciones.
9. Elaborar y presentar informes técnicos de actividades, novedades o asuntos pendientes de forma oportuna y veraz, según la periodicidad establecida a solicitud de su superior inmediato, o los que sean requeridos por diferentes dependencias, organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones, así lo soliciten.
10. Responsabilidades y funciones asociados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015 son responsabilidades de los todos los servidores públicos del Ministerio de Salud y Protección Social, las siguientes:

a) Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de acuerdo a sus funciones y al área de desempeño;
b) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad;
c) Procurar el cuidado integral de su salud;
d) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
e) Informar oportunamente al jefe inmediato y al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo los peligros y riesgos en su sitio de trabajo que puedan generar alteraciones de salud;
f) Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST;
g) Participar como parte del equipo de investigación de accidentes laborales en los casos en que se requiera;
h) Reportar oportunamente los accidentes de trabajo al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo y al jefe inmediato.
i) Reportar los casi accidentes, para que puedan ser investigados y de ello se deriven las acciones de mejoras a que den lugar;
j) Asistir a las consultas de medicina u otras actividades de salud, durante su relación contractual con la entidad, acogiendo las recomendaciones que se le indiquen referentes a salud en general y con relación al trabajo;
k) Hacer uso adecuado de los equipos, herramientas y mobiliario de trabajo asignados.

Responsabilidades y funciones asociados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Las funciones relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo por Grupo Ocupacional, se establecen a través del documento GTHS06 Roles, responsabilidades, funciones y toma de conciencia relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo https://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Documentosmapa/GTHS06.pdf

Responsabilidades y funciones asociadas al Sistema de Gestión Ambiental y el Sistema de Gestión de Energía

Es responsabilidad de los todos los servidores públicos del Ministerio de Salud y Protección Social cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema de Gestión Ambiental y del Sistema de Gestión de Energía y de acuerdo con las normas vigentes, y con el fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas que en materia de protección ambiental, mejora del desempeño energético y gestión de la energía ha suscrito la entidad.

Las responsabilidades y funciones relacionadas con el Sistema de Gestión Ambiental se establecen a través del documento ASIS09 Política del Sistema de Gestión Ambiental y las del Sistema de Gestión de Energía se establecen a través del documento ASIM05 Manual del Sistema de Gestión de Energía

Responsabilidades asociadas con el Sistema de Gestión de la Calidad

Es responsabilidad de todos los servidores públicos del Ministerio de Salud y Protección Social cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad, con el objetivo de satisfacer consistentemente las necesidades del cliente y la mejora de su satisfacción, alineado con el propósito de la entidad y su dirección estratégica.

Las responsabilidades y funciones relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad se establecen a través del documento ASIM01 Manual de la Calidad numeral 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización.

Responsabilidad y funciones asociadas al Sistema de Gestión Ambiental

Es responsabilidad de los todos los servidores públicos del Ministerio de Salud y Protección Social cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema de Gestión Ambiental de acuerdo con las normas vigentes, con el objetivo de dar cumplimiento a los compromisos que en materia de protección ambiental ha suscrito la entidad.

Responsabilidades y funciones asociadas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

a) Es responsabilidad de todos los servidores públicos del Ministerio de Salud y Protección Social cumplir con las políticas y estándares de seguridad de la información, preservando siempre la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que esté a su cargo según la normatividad vigente, durante su permanencia y posterior retiro de la entidad.
b) Alertar frente a la presunción o sospecha de un ataque, daño a la información, a la infraestructura de tecnología informática, a la violación de las políticas de seguridad o cualquier situación que ponga en peligro o vulnere la seguridad de la información de la entidad.
c) Mantener una estricta reserva sobre la información y documentos a que tenga acceso con ocasión al desempeño de sus funciones, salvo instrucción de autoridades competentes o autorización previa y expresa otorgada por el Ministerio.

Las responsabilidades y funciones relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información se establecen a través del documento ASIM04 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información numeral 8.7 Roles y Responsabilidades.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

Despacho del Ministro

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Ministro
Código:	0005
Grado:	00
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho Ministro de Salud y Protección Social
Cargo del jefe Inmediato:	Presidente de la República

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Ministro de Salud y Protección Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, orientar y controlar el sector administrativo de salud y protección social, el Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones, las acciones de interés en salud pública a cargo del Gobierno Nacional y las de promoción social a cargo del Ministerio, con el fin de asegurar la protección de los derechos de las personas en materia de salud, pensiones y promoción social, y en el cuidado, protección y mejoramiento de la calidad de vida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular las políticas en los temas de competencia del Ministerio de Salud y Protección Social.
2. Coordinar la formulación y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos del Sector Administrativo de Salud y Protección Social.
3. Ejercer la representación legal del Ministerio.
4. Revisar y aprobar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento, de inversión y de utilización de los recursos del crédito público que se contemplen para el Sector Administrativo de Salud y Protección Social.
5. Dirigir, orientar y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos del Ministerio.
6. Evaluar y adelantar el seguimiento de la ejecución de los compromisos internacionales en las materias de su competencia.
7. Presentar, orientar e impulsar los proyectos de actos legislativos y de ley ante el Congreso de la República, en las materias relacionadas con los objetivos y funciones del Ministerio.
8. Preparar los proyectos de decreto y resoluciones ejecutivas que deban expedirse en ejercicio de las atribuciones correspondientes al Presidente de la República como suprema autoridad administrativa, en los asuntos de su competencia.
9. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de inversión, de funcionamiento y el proyecto de utilización de recursos del crédito público que se apropien para el Ministerio de Salud y Protección Social.
10. Suscribir en nombre de la Nación y de conformidad con el Estatuto de Contratación Pública y la Ley Orgánica de Presupuesto, los contratos relativos a asuntos propios del Ministerio, función que podrá ser delegada.
11. Representar en los asuntos de su competencia, al Gobierno Nacional en la ejecución de tratados y convenios internacionales, de acuerdo con las normas legales sobre la materia.
12. Orientar, dirigir y controlar, en los temas de competencia del Ministerio, la atención de emergencias y desastres, así como la gestión territorial, la participación y la promoción social.
13. Orientar, dirigir y controlar la gestión de la información a cargo del Ministerio.
14. Orientar y organizar los asuntos internacionales, de agenda legislativa, de gobierno, de medios de comunicación y prensa, así como los de comunicaciones internas y externas a cargo de su despacho.
15. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios contra funcionarios y ex funcionarios del Ministerio de Salud y Protección Social.
16. Nombrar y remover los funcionarios del Ministerio y distribuir los empleos de su planta de personal.
17. Coordinar la actividad del Ministerio en lo relacionado con sus objetivos y funciones con las entidades públicas del orden nacional, del sector central y del descentralizado, los entes territoriales y sus entidades.
18. Vigilar la ejecución del presupuesto correspondiente al Ministerio.
19. Dirigir la administración de personal conforme a las normas sobre la materia.
20. Ejercer la función de control disciplinario interno en los términos de la Ley 734 de 2002 o en las normas que lo modifiquen.
21. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión Institucional.
22. Crear, conformar y asignar funciones a los órganos de asesoría y coordinación, así como los grupos internos de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Ministerio.
23. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los

desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.

24. Las demás funciones que le sean delegadas por el Presidente de la República o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización y estructura del Estado Colombiano
Normatividad sobre Derecho Administrativo, Contratación Estatal, Administración Pública, Presupuesto, Contabilidad y que rigen el funcionamiento del sector de la Salud
Formulación, evaluación y gerencia de políticas públicas y proyectos
Conocimiento del entorno socio económico
Negociación y manejo de conflictos
Normatividad de carácter general y específico que regula el Sector Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Para ser Ministro se requiere ser ciudadano en ejercicio y tener más de 25 años de edad en la fecha del nombramiento.

(Arts. 177 y 207 C.P.)

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	18
No. de cargos:	6
Dependencia:	Despacho Ministro de Salud y Protección Social
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro

II ÁREA FUNCIONAL

Despacho Ministro de Salud y Protección Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la definición de las políticas, planes, programas, proyectos y propuestas relacionadas con el sector salud de acuerdo con sus competencias y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Ministro, en los aspectos relacionados con la fijación de políticas, expedición de normas, ejecución de programas de investigación, procesamiento de información y divulgación de los servicios del Ministerio.
2. Analizar los informes presentados por las dependencias del Ministerio y las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio y emitir los conceptos del caso.
3. Asesorar las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio en el desarrollo, formulación y presentación de propuestas en los diversos temas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
4. Asistir y participar en representación del Ministro en reuniones, consejos o comités de carácter oficial, cuando él así lo disponga.
5. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del Ministerio.
6. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
7. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes y programas propios del Despacho.
8. Proponer y realizar en el Despacho del Ministro en la formulación, adopción y desarrollo de los planes y programas concordantes con las políticas y estrategias generales del Ministerio.
9. Realizar actividades en los diferentes proyectos y programas que deban ser desarrollados para el fortalecimiento institucional, estableciendo los mecanismos que garanticen su planeación y gestión.
10. Realizar gestión de control, ejecución y seguimiento en los programas e investigaciones que adelante el Ministerio en sus diferentes áreas, según le sea encomendadas.
11. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia
Organización del Estado
Gestión Administrativa
Políticas Públicas
Sistema de Salud y Protección Social
Normatividad sobre el sistema General de Seguridad Social
Jurisprudencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Agronomía; Zootécnica; Medicina Veterinaria;	Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada.

Bacteriología; Odontología; Salud Publica; Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación; Administración; Contaduría Pública; Economía; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras ingenierías; Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Agronomía; Zootécnica; Medicina Veterinaria; Bacteriología; Odontología; Salud Publica; Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación; Administración; Contaduría Pública; Economía; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras ingenierías; Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines;	Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
No. de cargos:	6
Dependencia:	Despacho Ministro de Salud y Protección Social
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Ministro de Salud y Protección Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la definición de las estrategias, políticas, planes, programas, proyectos y propuestas a partir de estudios, análisis e investigaciones en las materias de su competencia, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de los servicios del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al jefe inmediato en los aspectos relacionados con la fijación de políticas, expedición de normas, ejecución de programas de investigación, procesamiento de información y divulgación de los servicios de la dependencia.
2. Analizar los informes presentados por las áreas de desempeño de la dependencia y las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio y emitir los conceptos del caso.
3. Preparar los informes y estudios especiales solicitados por el jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos definidos por el mismo.
4. Asesorar las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio en el desarrollo, formulación y presentación de propuestas en los diversos temas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
5. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
6. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes y programas propios del Despacho.
7. Proponer y realizar en el Despacho del Ministro la formulación, adopción y desarrollo de los planes y programas concordantes con las políticas y estrategias generales del Ministerio.
8. Realizar actividades en los diferentes proyectos y programas que deban ser desarrollados para el fortalecimiento institucional, estableciendo los mecanismos que garanticen su planeación y gestión.
9. Realizar gestión de control, ejecución y seguimiento en los programas e investigaciones que adelante el Ministerio en sus diferentes áreas, según le sean encomendadas.
10. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia
Organización del Estado
Gestión Administrativa
Políticas Públicas
Sistema de Salud y Protección Social
Normatividad sobre el sistema General de Seguridad Social
Jurisprudencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Agronomía; Zootécnica; Medicina Veterinaria; Bacteriología; Odontología; Salud Publica; Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación; Administración; Contaduría Pública; Economía; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras ingenierías; Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Agronomía; Zootécnica; Medicina Veterinaria; Bacteriología; Odontología; Salud Publica; Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación; Administración; Contaduría Pública; Economía; Biología, Microbiología	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

y Afines; Física; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras ingenierías; Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
No. de cargos:	5
Dependencia:	Despacho Ministro de Salud y Protección Social
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Ministro de Salud y Protección Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la formulación, diseño e implementación de políticas, planes y programas relacionados con el sector salud de acuerdo a su competencia y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al jefe inmediato en los aspectos relacionados con la fijación de políticas, expedición de normas, ejecución de programas de investigación, procesamiento de información y divulgación de los servicios de la dependencia.
2. Analizar los informes presentados por las áreas de desempeño de la dependencia y las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio y emitir los conceptos del caso.
3. Preparar los informes y estudios especiales solicitados por el jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos definidos por el mismo.
4. Asesorar las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio en el desarrollo, formulación y presentación de propuestas en los diversos temas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
5. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes y programas propios del Despacho.
6. Proponer y realizar en el Despacho del Ministro en la formulación, adopción y desarrollo de los planes y programas concordantes con las políticas y estrategias generales del Ministerio.
7. Realizar actividades en los diferentes proyectos y programas que deban ser desarrollados para el fortalecimiento institucional, estableciendo los mecanismos que garanticen su planeación y gestión.
8. Proponer y realizar control, ejecución y seguimiento en los programas e investigaciones que adelante el Ministerio en sus diferentes áreas, según le sea encomendadas.
9. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia
Organización del Estado
Gestión Administrativa
Políticas Públicas
Sistema de Salud y Protección Social
Normatividad sobre el sistema General de Seguridad Social
Jurisprudencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Agronomía; Zootécnica; Medicina Veterinaria; Bacteriología; Odontología; Salud Publica; Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación; Administración; Contaduría Pública; Economía; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras ingenierías; Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Agronomía; Zootécnica; Medicina Veterinaria; Bacteriología; Odontología; Salud Publica; Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación; Administración, Contaduría Pública; Economía; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Geología, Otros programas de Ciencias	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Naturales; Química y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras ingenierías; Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	6
Dependencia:	Despacho Ministro de Salud y Protección Social
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Ministro de Salud y Protección Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, aconsejar y asesorar al Ministro en la formulación, diseño e implementación de políticas, planes y programas relacionados con el sector salud de acuerdo a su competencia y normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al jefe inmediato en los aspectos relacionados con la fijación de políticas, expedición de normas, ejecución de programas de investigación, procesamiento de información y divulgación de los servicios de la dependencia.
2. Analizar los informes presentados por las áreas de desempeño de la dependencia y las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio y emitir los conceptos del caso.
3. Preparar los informes y estudios especiales solicitados por el jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos definidos por el mismo.
4. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes y programas propios del Despacho.
5. Proponer y realizar en el Despacho del Ministro la formulación, adopción y desarrollo de los planes y programas concordantes con las políticas y estrategias generales del Ministerio.
6. Realizar gestión en los diferentes proyectos y programas que deban ser desarrollados para el fortalecimiento institucional, estableciendo los mecanismos que garanticen su planeación y gestión.
7. Realizar acciones de enlace legislativo con el Congreso de la República.
8. Realizar gestión de control, ejecución y seguimiento en los programas e investigaciones que adelante el Ministerio en sus diferentes áreas, según le sea encomendadas.
9. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia
Organización del Estado
Gestión Administrativa
Políticas Públicas
Sistema de Salud y Protección Social
Normatividad sobre el sistema General de Seguridad Social
Jurisprudencia

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Agronomía; Zootécnica; Medicina Veterinaria; Bacteriología; Odontología; Salud Publica; Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines;	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación; Administración; Contaduría Pública; Economía; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras ingenierías; Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Agronomía; Zootécnica; Medicina Veterinaria; Bacteriología; Odontología; Salud Publica; Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación; Administración; Contaduría Pública; Economía; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras ingenierías; Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	3
Dependencia:	Despacho Ministro de Salud y Protección Social
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Ministro de Salud y Protección Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, aconsejar y asesorar al Ministro en la formulación, diseño e implementación de políticas, planes y programas relacionados con el sector salud de acuerdo a su competencia y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al jefe inmediato en los aspectos relacionados con la fijación de políticas, expedición de normas, ejecución de programas de investigación, procesamiento de información y divulgación de los servicios de la dependencia.
2. Analizar los informes presentados por las áreas de desempeño de la dependencia y las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio y emitir los conceptos del caso.
3. Preparar los informes y estudios especiales solicitados por el jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos definidos por el mismo.
4. Asesorar las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio en el desarrollo, formulación y presentación de propuestas en los diversos temas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
5. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes y programas propios del Despacho.
6. Proponer y realizar en el Despacho del Ministro la formulación, adopción y desarrollo de los planes y programas concordantes con las políticas y estrategias generales del Ministerio.
7. Realizar actividades en los diferentes proyectos y programas que deban ser desarrollados para el fortalecimiento institucional, estableciendo los mecanismos que garanticen su planeación y gestión.
8. Realizar actividades profesionales de control, ejecución y seguimiento en los programas e investigaciones que adelante el Ministerio en sus diferentes áreas, según le sea encomendadas.
9. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia
Organización del Estado
Gestión Administrativa
Políticas Públicas
Sistema de Salud y Protección Social
Normatividad sobre el sistema General de Seguridad Social
Jurisprudencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Agronomía; Zootécnica; Medicina Veterinaria; Bacteriología; Odontología; Salud Publica; Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería;	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación; Administración; Contaduría Pública; Economía; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras ingenierías; Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Agronomía; Zootécnica; Medicina Veterinaria; Bacteriología; Odontología; Salud Publica; Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación; Administración; Contaduría Pública; Economía; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras ingenierías; Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel.	Asesor
Denominación:	Asesor
Código:	1020
Grado:	09
Número de Empleos:	2
Dependencia:	Despacho Ministro de Salud y Protección Social
Empleo jefe inmediato:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Ministro de Salud y Protección Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar los procesos, planes y programas de acuerdo con la normatividad vigente y competencias asignadas para facilitar la prestación de servicios del Ministerio.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Analizar los informes presentados por las áreas de desempeño de la dependencia y las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio y emitir los conceptos del caso.
2. Preparar los informes y estudios especiales solicitados por el jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos definidos por el mismo.
3. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes y programas propios del Despacho.
4. Proponer y realizar en el Despacho del Ministro la formulación, adopción y desarrollo de los planes y programas concordantes con las políticas y estrategias generales del Ministerio.
5. Realizar actividades en los diferentes proyectos y programas que deban ser desarrollados para el fortalecimiento institucional, estableciendo los mecanismos que garanticen su planeación y gestión.
6. Realizar gestión de control, ejecución y seguimiento en los programas e investigaciones que adelante el Ministerio en sus diferentes áreas, según le sea encomendadas.
7. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia
Organización del Estado
Gestión Administrativa
Políticas Públicas
Sistema de Salud y Protección Social
Normatividad sobre el sistema General de Seguridad Social
Jurisprudencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Agronomía; Zootécnica; Medicina Veterinaria; Bacteriología; Odontología; Salud Publica; Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.

Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación; Administración; Contaduría Pública; Economía; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras ingenierías; Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Agronomía; Zootécnica; Medicina Veterinaria; Bacteriología; Odontología; Salud Publica; Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación; Administración; Contaduría Pública; Economía; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras ingenierías; Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel.	Asesor
Denominación:	Asesor
Código:	1020
Grado:	05
Número de Empleos:	1
Dependencia:	Despacho Ministro de Salud y Protección Social
Empleo Jefe Inmediato:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Ministro de Salud y Protección Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar en los temas de su competencia de acuerdo con la normatividad vigente y objetivos del sector salud.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar al jefe inmediato en los aspectos relacionados con la fijación de políticas, expedición de normas, ejecución de programas de investigación, procesamiento de información y divulgación de los servicios de la dependencia.
2. Analizar los informes presentados por las áreas de desempeño de la dependencia y las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio y emitir los conceptos del caso.
3. Preparar los informes y estudios especiales solicitados por el jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos definidos por el mismo.
4. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes y programas propios del Despacho.
5. Proponer y realizar en el Despacho del Ministro la formulación, adopción y desarrollo de los planes y programas concordantes con las políticas y estrategias generales del Ministerio.
6. Realizar actividades en los diferentes proyectos y programas que deban ser desarrollados para el fortalecimiento institucional, estableciendo los mecanismos que garanticen su planeación y gestión.
7. Realizar actividades profesionales de control, ejecución y seguimiento en los programas e investigaciones que adelante el Ministerio en sus diferentes áreas, según le sea encomendadas.
8. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia
Organización del Estado
Gestión Administrativa
Políticas Públicas
Sistema de Salud y Protección Social
Normatividad sobre el sistema General de Seguridad Social
Jurisprudencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Agronomía; Zootécnica; Medicina Veterinaria; Bacteriología; Odontología; Salud Publica; Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas,	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Literatura, Lingüística y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación; Administración; Contaduría Pública; Economía; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras ingenierías; Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Agronomía; Zootécnica; Medicina Veterinaria; Bacteriología; Odontología; Salud Publica; Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación; Administración; Contaduría Pública; Economía; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras ingenierías; Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel.	Asesor
Denominación:	Asesor
Código:	1020
Grado:	04
Número de Empleos:	1
Dependencia:	Despacho Ministro de Salud y Protección Social
Empleo Jefe Inmediato:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Ministro de Salud y Protección Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dar respuesta oportuna a las acciones constitucionales que sean notificadas e impugnarlas dentro del término legal y comunicarle a la dependencia o entidad correspondiente para que tramite y ejecute el cumplimiento de los respectivos fallos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar al jefe inmediato en los aspectos relacionados con la fijación de políticas, expedición de normas, ejecución de programas de investigación, procesamiento de información y divulgación de los servicios de la dependencia.
2. Preparar los informes y estudios especiales solicitados por el jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos definidos por el mismo.
3. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes y programas propios del Despacho.
4. Proponer y realizar en el Despacho del Ministro la formulación, adopción y desarrollo de los planes y programas concordantes con las políticas y estrategias generales del Ministerio.
5. Realizar acciones en los diferentes proyectos y programas que deban ser desarrollados para el fortalecimiento institucional, estableciendo los mecanismos que garanticen su planeación y gestión.
6. Realizar gestión de control, ejecución y seguimiento en los programas e investigaciones que adelante el Ministerio en sus diferentes áreas, según le sea encomendadas.
7. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia
Organización del Estado
Gestión Administrativa
Políticas Públicas
Sistema de Salud y Protección Social
Normatividad sobre el sistema General de Seguridad Social
Jurisprudencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Agronomía; Zootécnica; Medicina Veterinaria; Bacteriología; Odontología; Salud Publica; Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación; Administración; Contaduría Pública; Economía; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras ingenierías; Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Agronomía; Zootécnica; Medicina Veterinaria; Bacteriología; Odontología; Salud Publica; Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación; Administración; Contaduría Pública; Economía; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras ingenierías; Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) mes de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho Ministro de Salud y Protección Social
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Ministro de Salud y Protección Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en los temas de su competencia de acuerdo con la normatividad vigente y objetivos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la Dependencia respectiva.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que deban adoptarse para los objetivos y las metas propuestas de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la Dependencia respectiva.
6. evaluar y conceptuar las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Participar en reuniones, cuando sea convocado o delegado, en temas relacionados con la naturaleza del empleo y las competencias de la dependencia.
9. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia
Organización del Estado
Gestión Administrativa
Políticas Públicas
Sistema de Salud y Protección Social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Derecho y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Publicidad y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Derecho y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Publicidad y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho Ministro de Salud y Protección Social
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Ministro de Salud y Protección Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en los temas de su competencia de acuerdo con la normatividad vigente y objetivos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la Dependencia respectiva.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que deban adoptarse para los objetivos y las metas propuestas de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia respectiva.
6. Evaluar y conceptuar las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Participar en reuniones, cuando sea convocado o delegado, en temas relacionados con la naturaleza del empleo y las competencias de la dependencia.
9. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización del Estado
Gestión Administrativa
Políticas Públicas
Sistema de Salud y Protección Social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes	Tres (3) meses de experiencia profesional

núcleos básicos del conocimiento: Derecho y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo del Despacho de Ministro
Código:	4212
Grado:	26
No. de cargos:	2
Dependencia:	Despacho Ministro de Salud y Protección Social
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Ministro de Salud y Protección Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar información y realizar actividades asistenciales y de atención al jefe inmediato, al área de desempeño y a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la normatividad, los procesos y procedimientos establecidos, y las instrucciones recibidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet.
3. Diseñar y aplicar los mecanismos de revisión, registro, control y evaluación, necesarios para el adecuado desarrollo y seguimiento de las actividades de la Dependencia, de conformidad con los sistemas y procedimientos establecidos y con las indicaciones del jefe inmediato.
4. Participar en la obtención de información y documentos de cualquier naturaleza, indispensables para la gestión y preparación de trámites, estudios e informes a cargo de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
5. Realizar oficios o escritos, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y los profesionales del Ministerio.
6. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia.
7. Participar en la obtención de información y documentos de cualquier naturaleza, indispensables para la gestión y preparación de trámites, estudios e informes a cargo de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
8. Acatar debidamente los procedimientos establecidos en el Ministerio, para el trámite de correspondencia y demás documentos originados o tramitados en la oficina.
9. Participar en el control diario de los compromisos del Jefe Inmediato, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinando, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y asuntos que deba atender.
10. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.
11. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área.
12. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el Jefe Inmediato.
13. Responder por el estado, correcta utilización y conservación de los archivos, la información y el abastecimiento de útiles de oficina.
14. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Protocolo Empresarial.
Ofimática.
Atención al público.
Normas básicas de redacción.
Legislación archivística colombiana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho Ministro de Salud y Protección Social
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Ministro de Salud y Protección Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo, relativas a la atención, servicio, manejo de agenda, coordinación de reuniones y proyección de oficios y comunicaciones, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia, los procedimientos y los estándares de calidad, oportunidad y reserva establecidos, para el caso.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores relacionadas con la coordinación de reuniones y la atención, requerida por las personas que laboran en la dependencia, de acuerdo con la oportunidad necesaria.
2. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato, de acuerdo con sus requerimientos.
3. Facilitar los documentos, según el temario de las reuniones y elaborar memorandos, oficios y otras comunicaciones que se deban tramitar como consecuencia de la reunión, con los estándares de calidad y oportunidad definidos para este caso.
4. Participar en el control diario de los compromisos del jefe inmediato, recordándole sobre ellos y las reuniones u otros asuntos que deba atender, de acuerdo con sus instrucciones.
5. Organizar la logística propia de las reuniones y atender a los funcionarios y asistentes de los diferentes organismos y entidades, que requieran entrevistarse con el jefe inmediato, según la agenda del mismo.
6. Administrar los documentos propios de la dependencia, de acuerdo con las normas de gestión documental y los procedimientos.
7. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Protocolo Empresarial.
Ofimática.
Atención al público.
Normas básicas de redacción.
Legislación archivística colombiana.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	15
No. de cargos:	3
Dependencia:	Despacho Ministro de Salud y Protección Social
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Ministro de Salud y Protección Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo, con el fin de contribuir a la gestión del área, según los criterios de calidad, oportunidad, y los procedimientos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, entre otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes
2. Actualizar, los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, de manera continua y garantizando la exactitud de los mismos y de los informes correspondientes.
3. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la dependencia, de acuerdo con las normas de gestión documental vigentes.
4. Suministrar a los usuarios, internos y externos, información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
6. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área.
7. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos del caso.
8. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Protocolo Empresarial.
Ofimática.
Atención al público.
Normas básicas de redacción.
Legislación archivística colombiana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller.	N/A

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho Ministro de Salud y Protección Social
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Ministro de Salud y Protección Social

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado para el servicio de transporte de personas, documentos, mercancías y demás elementos similares que se le encomienden, cuidando el mantenimiento y buenas condiciones del vehículo, siguiendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su labor.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, llevando los registros correspondientes y respetando las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo.
2. Trasladar a los directivos y al personal, de la entidad, que esté autorizado y se encuentre en misiones oficiales, obedeciendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo.
3. Efectuar, en el vehículo las reparaciones menores que sean necesarias, y para las de mayor gravedad solicitar la reparación, oportunamente y de acuerdo con los lineamientos señalados por el jefe inmediato.
4. Conducir el vehículo asignado, ciñéndose a las normas de seguridad, de tránsito y demás vigentes que apliquen a su trabajo.
5. Preservar el buen estado del vehículo, accesorios, equipo de carretera y demás elementos y herramientas que componen la operación de los vehículos, de acuerdo con las normas de tránsito y las instrucciones recibidas
6. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, relacionadas con el Ministerio y el personal que moviliza, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el jefe inmediato y la entidad.
7. Comunicar a la dependencia competente, sobre el vencimiento de los documentos reglamentarios, necesarios para el rodamiento del vehículo de acuerdo a las leyes establecidas, y de manera oportuna.
8. Reportar al jefe de la dependencia los accidentes de trabajo y tránsito y las fallas mecánicas que presente el vehículo, de conformidad con las disposiciones vigentes en esta materia y los procedimientos establecidos.
9. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normatividad vigente para asegurar la productividad de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad de tránsito y relacionada.
Manejo defensivo
Primeros auxilios
Elementos básicos de mecánica automotriz

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller y Licencia de Conducción	N/A

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho Ministro de Salud y Protección Social
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Ministro de Salud y Protección Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo, con el fin de contribuir al desarrollo de la gestión del área, de acuerdo con los procedimientos y los criterios de calidad y oportunidad establecidos para el caso.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
2. Realizar labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos, de acuerdo con las normas de gestión documental.
3. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados, según su ocurrencia.
4. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos.
5. Suministrar a los usuarios, internos y externos, información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
6. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información, a los usuarios internos y externos, de manera telefónica y personal, acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, según las instrucciones recibidas.
7. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Protocolo Empresarial.
Ofimática.
Atención al público.
Manejo de equipos de oficina.
Normas básicas de redacción.
Legislación archivística colombiana.

VI. EVIDENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	N/A

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho Ministro de Salud y Protección Social
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Ministro de Salud y Protección Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado para el servicio de transporte de personas, documentos, mercancías y demás elementos similares que se le encomienden, cuidando el mantenimiento y buenas condiciones del vehículo, siguiendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su labor.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, llevando los registros correspondientes y respetando las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo.
2. Trasladar a los directivos y al personal, de la entidad, que esté autorizado y se encuentre en misiones oficiales, obedeciendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo.
3. Efectuar, en el vehículo las reparaciones menores que sean necesarias, y para las de mayor gravedad solicitar la reparación, oportunamente y de acuerdo con los lineamientos señalados por el jefe inmediato.
4. Conducir el vehículo asignado, ciñéndose a las normas de seguridad, de tránsito y demás vigentes que apliquen a su trabajo.
5. Preservar el buen estado del vehículo, accesorios, equipo de carretera y demás elementos y herramientas que componen la operación de los vehículos, de acuerdo con las normas de tránsito y las instrucciones recibidas.
6. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, relacionadas con el Ministerio y el personal que moviliza, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el jefe inmediato y la entidad.
7. Comunicar a la dependencia competente, sobre el vencimiento de los documentos reglamentarios, necesarios para el rodamiento del vehículo de acuerdo a las leyes establecidas, y de manera oportuna.
8. Reportar al jefe de la dependencia los accidentes de trabajo y tránsito y las fallas mecánicas que presente el vehículo, de conformidad con las disposiciones vigentes en esta materia y los procedimientos establecidos.
9. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normatividad vigente para asegurar la productividad de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad de tránsito y relacionada.
Manejo defensivo
Primeros auxilios
Elementos básicos de mecánica automotriz

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria. Licencia de Conducción	N/A

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

Despacho del Viceministro de Salud Pública y Prestación de Servicios

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Viceministro
Código:	0020
Grado:	00
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Salud Pública y Prestación de Servicios
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro de Salud y Protección Social

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Viceministro de Salud Pública y Prestación de Servicios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar y asesorar al Ministro en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos y acciones de interés en salud pública contenidas en el plan decenal de salud pública y en los planes de desarrollo económico y social, con el fin de lograr las metas propuestas y garantizar la protección de los derechos de los ciudadanos en esta materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar, asesorar y asistir al Ministro en las relaciones y trámites con las instituciones públicas que correspondan en los asuntos de su competencia.
2. Asistir al Ministro en el control administrativo de las entidades adscritas o vinculadas, en los temas de su competencia.
3. Participar con el Ministro en la formulación de las políticas, planes, programas, proyectos y acciones de interés en salud pública y las de prestación de servicios contenidas en el plan decenal de salud pública y en los planes de desarrollo económico y social.
4. Participar con el Ministro en la incorporación de la estrategia de atención primaria en la política de salud pública y en la de prestación de servicios.
5. Formular, adoptar, coordinar la ejecución y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos del Gobierno Nacional de interés en salud pública tales como vacunación, salud sexual y reproductiva, salud mental, drogadicción, alcoholismo y tabaquismo.
6. Realizar la consolidación del seguimiento y control de las acciones de salud pública y de prestación de servicios a cargo del Ministerio.
7. Realizar la dirección, orientación y seguimiento de las dependencias a su cargo, así como la integración y coordinación de las funciones, procesos y actividades de las mismas.
8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
9. Preparar, en coordinación con la Dirección Jurídica y de acuerdo con la agenda legislativa del Gobierno Nacional, los proyectos de ley relacionados con los temas de su competencia.
10. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
11. Las demás que le asigne la ley o le delegue el Ministro.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización y estructura del Estado Colombiano
Normatividad sobre Derecho Administrativo, Contratación Estatal, Administración Pública, Presupuesto y Contabilidad que rigen el funcionamiento del sector de la Salud
Formulación, evaluación y gerencia de políticas públicas y proyectos
Conocimiento del entorno socio económico
Negociación y manejo de conflictos
Normatividad de carácter general y específico que regula el Sector Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una disciplina académica.	Experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en cualquier modalidad. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una disciplina académica o profesión. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Salud Pública y Prestación de Servicios
Cargo del jefe Inmediato:	Viceministro

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Viceministro de Salud Pública y Prestación de Servicios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al despacho del Viceministro en la definición de las políticas, planes, programas, proyectos y propuestas de reforma y de regulaciones en lo relacionado con el Sector Salud y Protección Social, para garantizar la calidad en la prestación de los servicios del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al jefe inmediato en los aspectos relacionados con la fijación de políticas, expedición de normas, ejecución de programas de investigación, procesamiento de información y divulgación de los servicios del Ministerio.
2. Analizar los informes presentados por las dependencias del Ministerio y las entidades Adscritas y vinculadas al Ministerio y emitir los conceptos del caso.
3. Asesorar las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio en el desarrollo, formulación y presentación de propuestas en los diversos temas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
4. Asistir y participar en representación del jefe inmediato en reuniones, consejos o comités de carácter oficial, cuando él así lo disponga.
5. Emitir conceptos de acuerdo a sus competencias, normatividad vigente y objetivos del sector salud.
6. Realizar estudios e investigaciones para mejorar la prestación de servicios del Ministerio de acuerdo con la normatividad vigente y objetivos.
7. Asistir profesionalmente al Despacho del Ministro en la formulación, adopción y desarrollo de los planes y programas concordantes con las políticas y estrategias generales del Ministerio.
8. Realizar actividades en los diferentes proyectos y programas que deban ser desarrollados para el fortalecimiento institucional, estableciendo los mecanismos que garanticen su planeación y gestión.
9. Realizar actividades profesionales de control, ejecución y seguimiento en los programas e investigaciones que adelante el Ministerio en sus diferentes áreas, según le sea encomendado.
10. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia
Organización del Estado
Gestión Administrativa
Políticas Públicas
Sistema de Protección Social
Normatividad sobre el sistema General de Seguridad Social
Jurisprudencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Agronomía; Zootécnica; Medicina Veterinaria;	Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada.

Bacteriología; Odontología; Salud Publica; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación; Administración; Contaduría Pública; Economía; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Agronomía; Zootécnica; Medicina Veterinaria; Bacteriología; Odontología; Salud Publica; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación; Administración; Contaduría Pública; Economía; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica,	Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada.

Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
No. de cargos:	4
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Salud Pública y Prestación de Servicios
Cargo del jefe Inmediato:	Viceministro

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Viceministro de Salud Pública y Prestación de Servicios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al despacho del Viceministro en la definición de las políticas, planes, programas, proyectos y propuestas de reforma y de regulaciones en lo relacionado con el Sector Salud y Protección Social, para garantizar la calidad en la prestación de los servicios del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al jefe inmediato en los aspectos relacionados con la fijación de políticas, expedición de normas, ejecución de programas de investigación, procesamiento de información y divulgación de los servicios del Ministerio.
2. Analizar los informes presentados por las dependencias del Ministerio y las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio y emitir los conceptos del caso.
3. Asesorar las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio en el desarrollo, formulación y presentación de propuestas en los diversos temas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
4. Asistir y participar en representación del jefe inmediato en reuniones, consejos o comités de carácter oficial, cuando él así lo disponga.
5. Emitir conceptos de acuerdo a sus competencias, normatividad vigente y objetivos del sector salud.
6. Realizar estudios e investigaciones para mejorar la prestación de servicios del Ministerio de acuerdo con la normatividad vigente y objetivos.
7. Asistir profesionalmente al Despacho del Ministro en la formulación, adopción y desarrollo de los planes y programas concordantes con las políticas y estrategias generales del Ministerio.
8. Realizar actividades en los diferentes proyectos y programas que deban ser desarrollados para el fortalecimiento institucional, estableciendo los mecanismos que garanticen su planeación y gestión.
9. Realizar actividades profesionales de control, ejecución y seguimiento en los programas e investigaciones que adelante el Ministerio en sus diferentes áreas, según le sea encomendado.
10. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia
Organización del Estado
Gestión Administrativa
Políticas Públicas
Sistema de Protección Social
Normatividad sobre el sistema General de Seguridad Social
Jurisprudencia

VI. RANGO DE APLICACIÓN

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Agronomía; Zootécnica; Medicina Veterinaria; Bacteriología; Odontología; Salud Publica, Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación; Administración; Contaduría Pública; Economía; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Agronomía; Zootécnica; Medicina Veterinaria; Bacteriología; Odontología; Salud Publica, Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación; Administración; Contaduría Pública; Economía; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Arquitectura y Afines;	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y fines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Salud Pública y Prestación de Servicios
Cargo del jefe Inmediato:	Viceministro de Salud Pública y Prestación de Servicios

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Viceministro de Salud Pública y Prestación de Servicios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir, y apoyar al despacho del Viceministro en la definición de las políticas, planes, programas, proyectos y propuestas de reforma y de regulaciones en los todos los aspectos pertinentes al Sector Salud y de Protección Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y asistir al Viceministro de Salud Pública y Prestación de Servicios en los aspectos relacionados con la fijación de políticas, expedición de normas, ejecución de programas de investigación, procesamiento de información y divulgación de los servicios del Viceministerio.
2. Controlar y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por el Viceministro de Salud Pública y Prestaciones de Servicios.
3. Preparar al Viceministro los informes y estudios especiales que este le encomiende y participar en la elaboración de la memoria anual que debe presentarse al Congreso.
4. Absolver consultas y brindar asesoría a las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio en el desarrollo, formulación y presentación de propuestas en los diversos temas de su competencia.
5. Asistir y participar en representación del Viceministro en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando así lo disponga.
6. Asistir profesionalmente al Despacho del Ministro en la formulación, adopción y desarrollo de los planes y programas concordantes con las políticas y estrategias generales del Ministerio.
7. Realizar actividades en los diferentes proyectos y programas que deban ser desarrollados para el fortalecimiento institucional, estableciendo los mecanismos que garanticen su planeación y gestión.
8. Realizar actividades profesionales de control, ejecución y seguimiento en los programas e investigaciones que adelante el Ministerio en sus diferentes áreas, según le sea encomendado.
9. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia
Organización del Estado
Gestión Administrativa
Políticas Públicas
Sistema de Protección Social
Normatividad sobre el sistema General de Seguridad Social
Jurisprudencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Agronomía; Zootécnica; Medicina Veterinaria; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia;	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación; Administración; Contaduría Pública; Economía; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras ingenierías; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Agronomía; Zootécnica; Medicina Veterinaria; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación; Administración; Contaduría Pública; Economía; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras ingenierías; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	2
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Salud Pública y Prestación de Servicios
Cargo del jefe Inmediato:	Viceministro de Salud Pública y Prestación de Servicios

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Viceministro de Salud Pública y Prestación de Servicios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al jefe inmediato en la definición de las estrategias, políticas, planes, programas, proyectos y propuestas de reforma y de regulaciones a partir de estudios, análisis e investigaciones en las materias de su competencia, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de los servicios del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al en los aspectos relacionados con la fijación de políticas, expedición de normas, ejecución de programas de investigación, procesamiento de información y divulgación de los servicios de la dependencia.
2. Analizar los informes presentados por las áreas de desempeño de la dependencia y las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio y emitir los conceptos del caso.
3. Preparar los informes y estudios especiales solicitados por el jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos definidos por el mismo.
4. Asesorar las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio en el desarrollo, formulación y presentación de propuestas en los diversos temas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
5. Asistir y participar en representación del jefe inmediato en reuniones, consejos o comités de carácter oficial, cuando él así lo disponga.
6. Asistir al Despacho del Ministro en la formulación, adopción y desarrollo de los planes y programas concordantes con las políticas y estrategias generales del Ministerio.
7. Prestar asistencia técnica en los diferentes proyectos y programas que deban ser desarrollados para el fortalecimiento institucional, estableciendo los mecanismos que garanticen su planeación y gestión.
8. Realizar acciones de control, ejecución y seguimiento en los programas e investigaciones que adelante el Ministerio en sus diferentes áreas, según le sea encomendado.
9. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia
Organización del Estado
Gestión Administrativa
Políticas Públicas
Sistema de Protección Social
Normatividad sobre el sistema General de Seguridad Social
Jurisprudencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Agronomía; Zootécnica; Medicina Veterinaria; Bacteriología; Odontología; Salud Publica;	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación; Administración; Contaduría Pública; Economía; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras ingenierías; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Agronomía; Zootécnica; Medicina Veterinaria; Bacteriología; Odontología; Salud Publica; Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación; Administración; Contaduría Pública; Economía; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras ingenierías; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo del Despacho de Viceministro
Código:	4215
Grado:	24
No. de cargos:	2
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Salud Pública y Prestación de Servicios
Cargo del jefe Inmediato:	Viceministro de Salud Pública y Prestación de Servicios

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Viceministro de Salud Pública y Prestación de Servicios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo, relativas a la atención, servicio, manejo de agenda, coordinación de reuniones y proyección de oficios y comunicaciones, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia, los procedimientos y los estándares de calidad, oportunidad y reserva establecidos, para el caso.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet.
3. Diseñar y aplicar los mecanismos de revisión, registro, control y evaluación, necesarios para el adecuado desarrollo y seguimiento de las actividades de la dependencia, de conformidad con los sistemas y procedimientos establecidos y con las indicaciones del jefe inmediato.
4. Participar en la obtención de información y documentos de cualquier naturaleza, indispensables para la gestión y preparación de trámites, estudios e informes a cargo de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe Inmediato.
5. Realizar oficios o escritos, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y los profesionales del Ministerio.
6. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia.
7. Participar en la obtención de información y documentos de cualquier naturaleza, indispensables para la gestión y preparación de trámites, estudios e informes a cargo de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe Inmediato.
8. Acatar debidamente los procedimientos establecidos en el Ministerio, para el trámite de correspondencia y demás documentos originados o tramitados en la oficina.
9. Participar en el control diario de los compromisos del jefe inmediato, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinando, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y asuntos que deba atender.
10. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.
11. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área.
12. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el Jefe Inmediato.
13. Responder por el estado, correcta utilización y conservación de los archivos, la información y el abastecimiento de útiles de oficina.
14. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Protocolo Empresarial.
Ofimática.
Atención al público.
Manejo de equipos de oficina.
Normas básicas de redacción.
Legislación archivística colombiana.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional	Seis (6) meses de experiencia laboral

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Salud Pública y Prestación de Servicios
Cargo del jefe Inmediato:	Viceministro de Salud Pública y Prestación de Servicios

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Viceministro de Salud Pública y Prestación de Servicios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo, relativas a la atención, servicio, manejo de agenda, coordinación de reuniones y proyección de oficios y comunicaciones, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia, los procedimientos y los estándares de calidad, oportunidad y reserva establecidos, para el caso.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores relacionadas con la coordinación de reuniones y la atención, requerida por las personas que laboran en la dependencia, de acuerdo con la oportunidad necesaria.
2. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas, de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.
3. Facilitar los documentos, según el temario de las reuniones y elaborar memorandos, oficios y otras comunicaciones que se deban tramitar como consecuencia de la reunión, con los estándares de calidad y oportunidad definidos para este caso.
4. Participar en el control diario de los compromisos del jefe inmediato, recordándole sobre ellos y las reuniones u otros asuntos que deba atender, de acuerdo con sus instrucciones.
5. Organizar la logística propia de las reuniones y atender a los funcionarios y asistentes de los diferentes organismos y entidades, que requieran entrevistarse con el jefe inmediato, según la agenda del mismo.
6. Administrar los documentos propios de la dependencia, de acuerdo con las normas de gestión documental y los procedimientos.
7. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Protocolo Empresarial.
Ofimática.
Atención al público.
Manejo de equipos de oficina.
Normas básicas de redacción.
Legislación archivística colombiana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Salud Pública y Prestación de Servicios
Cargo del jefe Inmediato:	Viceministro de Salud Pública y Prestación de Servicios

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Viceministro de Salud Pública y Prestación de Servicios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
2. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
3. Tramitar ante otras dependencias del Ministerio, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la dependencia.
6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de los mismos e informes correspondientes.
7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la dependencia, según las normas de gestión documental.
8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para la realización de reuniones o talleres organizada por el área.
11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
12. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Protocolo Empresarial.
Ofimática.
Atención al público.
Manejo de equipos de oficina.
Normas básicas de redacción.
Legislación archivística colombiana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**Experiencia**
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	18
No. de cargos:	2
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Salud Pública y Prestación de Servicios
Cargo del jefe Inmediato:	Viceministro de Salud Pública y Prestación de Servicios

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Viceministro de Salud Pública y Prestación de Servicios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
2. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
3. Tramitar ante otras dependencias del Ministerio, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la dependencia.
6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de los mismos e informes correspondientes.
7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la dependencia, según las normas de gestión documental.
8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para la realización de reuniones o talleres organizada por el área.
11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
12. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Protocolo Empresarial.
Ofimática.
Atención al público.
Manejo de equipos de oficina.
Normas básicas de redacción.
Legislación archivística colombiana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

Despacho del Viceministro de Protección Social

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Viceministro
Código:	0020
Grado:	00
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho Viceministro de Protección Social
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro de Salud y Protección Social

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Viceministro de Protección Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las políticas, estrategias, programas, planes y proyectos pertinentes al campo de la protección social, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional y la Ley, con el fin de lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos propuestos por el Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar, asesorar y asistir al Ministro en las relaciones y trámites con las entidades que correspondan, en los asuntos de su competencia.
2. Asistir al Ministro en el control administrativo de las entidades adscritas o vinculadas, en los temas de su competencia.
3. Asesorar al Ministro en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos y acciones de financiamiento y aseguramiento del sistema general de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales a cargo del Ministerio.
4. Consolidar y evaluar los resultados del seguimiento y control de las actividades de financiamiento y aseguramiento en salud, pensiones y riesgos profesionales a cargo del Ministerio.
5. Dirigir, orientar y hacer seguimiento de las dependencias a su cargo, así como la integración y coordinación de las funciones, procesos y actividades de las mismas.
6. Definir los mecanismos de afiliación, registro, control y recaudo en seguridad social integral, así como lo relativo a la afiliación y al recaudo de los aportes parafiscales del SENA, del ICBF y del Subsidio Familiar.
7. Preparar, en coordinación con la Dirección Jurídica y de acuerdo con la agenda legislativa del Gobierno Nacional, los proyectos de ley relacionados con los temas de su competencia.
8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
9. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
10. Las demás que le asigne la ley o le delegue el Ministro.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización y estructura del Estado Colombiano
Normatividad sobre Derecho Administrativo, Contratación Estatal, Administración Pública, Presupuesto y Contabilidad que rigen el funcionamiento del sector de la Salud
Formulación, evaluación y gerencia de políticas públicas y proyectos
Conocimiento del entorno socio económico
Negociación y manejo de conflictos
Normatividad de carácter general y específico que regula el Sector Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una disciplina académica o profesión.	Experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en cualquier modalidad. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una disciplina académica o profesión. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
No. de cargos:	8
Dependencia:	Despacho Viceministro de Protección Social
Cargo del jefe Inmediato:	Viceministro de Protección Social

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Viceministro de Protección Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y asistir al Viceministro de Protección Social en la definición de las políticas, planes, programas, proyectos y propuestas de reforma y de regulaciones en los aspectos de Salud, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad, Sistema de Vigilancia en Salud Pública, con el propósito de proteger los derechos de los ciudadanos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y asistir al Viceministro de Protección Social en los aspectos relacionados con la fijación de políticas, expedición de normas, ejecución de programas de investigación, procesamiento de información y divulgación de los servicios del Viceministerio, bajo el marco legal.
2. Controlar y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por el Viceministro de Protección Social, de acuerdo con metodologías confiables.
3. Preparar al Viceministro los informes y estudios especiales que este le encomiende y participar en la elaboración de la memoria anual que debe presentarse al Congreso, según los requerimientos.
4. Absolver consultas y brindar asesoría a las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio en el desarrollo, formulación y presentación de propuestas en los diversos temas de su competencia, según los requerimientos.
5. Asistir y participar en representación del Viceministro en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, según su delegación.
6. Acompañar al Viceministro de Protección Social en diferentes aspectos de su despacho, Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, Sistema de Vigilancia en Salud Pública, Sistema de Protección Social, de acuerdo con las normas aplicables al campo.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
8. Asistir al despacho en la formulación, adopción y desarrollo de los planes y programas concordantes con las políticas y estrategias generales del Ministerio.
9. Realizar acciones en los diferentes proyectos y programas que deban ser desarrollados para el fortalecimiento institucional, estableciendo los mecanismos que garanticen su planeación y gestión.
10. Realizar acciones de control, ejecución y seguimiento en los programas e investigaciones que adelante el Ministerio en sus diferentes áreas, según le sea encomendado.
11. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia
Organización del Estado
Gestión Administrativa
Políticas Públicas
Sistema de Protección Social
Normatividad sobre el sistema General de Seguridad Social
Jurisprudencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Agronomía, Zootécnica; Medicina Veterinaria; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación; Administración; Contaduría Pública; Economía; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras ingenierías; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Agronomía, Zootécnica; Medicina Veterinaria; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación; Administración; Contaduría Pública; Economía; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros Programas	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras ingenierías; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	3
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Protección Social
Cargo del jefe Inmediato:	Viceministro de Protección Social

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Viceministro de Protección Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Emitir elementos conceptuales, técnicos y metodológicos al Despacho para el análisis, investigación, planeación, desarrollo, seguimiento y control de los proyectos y programas de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Viceministro de Protección Social en la formulación adopción y desarrollo de las políticas y planes generales del Ministerio para el mejor cumplimiento de los objetivos, de acuerdo con el marco normativo.
2. Atender consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Despacho, según los requerimientos.
3. Asistir al Despacho del Viceministro de Protección Social en los asuntos que le son encomendados, relacionados con la actividad que adelanta el Ministerio, según criterios técnicos.
4. Aportar elementos teóricos y metodológicos para el desarrollo de los diferentes proyectos y programas, sugiriendo las estrategias informáticas que garanticen una planeación y gestión, según criterios técnicos.
5. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los actos administrativos que deba expedir o proponer el Ministerio y que sean sometidos a su consideración.
6. Proponer, recomendar e implementar actividades que permitan el cumplimiento y desarrollo de la misión, políticas y objetivos del Ministerio, en desarrollo de los lineamientos de política.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Realizar el análisis y diseño de las aplicaciones de acuerdo con las necesidades del Ministerio y otras exigencias externas, cumpliendo con las metodologías establecidas.
9. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos que se realicen en la etapa de pleno funcionamiento de las aplicaciones, según estándares de calidad y eficiencia
10. Asistir al Despacho del Viceministro de Protección Social en la formulación, adopción y desarrollo de los planes y programas concordantes con las políticas y estrategias generales del Ministerio.
11. Realizar actividades en los diferentes proyectos y programas que deban ser desarrollados para el fortalecimiento institucional, estableciendo los mecanismos que garanticen su planeación y gestión.
12. Realizar acciones de control, ejecución y seguimiento en los programas e investigaciones que adelante el Ministerio en sus diferentes áreas, según le sea encomendado.
13. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia
Organización del Estado
Gestión Administrativa
Políticas Públicas
Sistema de Protección Social
Normatividad sobre el sistema General de Seguridad Social
Jurisprudencia

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Agronomía; Zootécnica; Medicina Veterinaria; Bacteriología; Odontología; Salud Publica; Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación; Administración; Contaduría Pública; Economía; Biología, Microbiología y Afines; Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Agronomía; Zootécnica; Medicina Veterinaria; Bacteriología; Odontología; Salud Publica; Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación; Administración; Contaduría Pública; Economía; Biología, Microbiología y Afines; Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica,	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Protección Social
Cargo del jefe Inmediato:	Viceministro de Protección Social

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Viceministro de Protección Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones propias de la recolección y registro de información, trámites, gestión documental, soporte técnico, y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos, requeridos por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar y depurar la información, relacionada con los planes estratégicos y operativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y que permita el seguimiento y evaluación de los mismos.
2. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan.
3. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen.
4. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.
5. Llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
6. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Informática
Sistemas de Calidad
Levantamiento de procesos y procedimientos
Sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho Viceministro de Protección Social
Cargo del jefe Inmediato:	Viceministro de Protección Social

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Viceministro de Protección Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades relacionadas con los sistemas de información del Despacho del Viceministro de acuerdo con los procedimientos descritos y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y diseño de instrumentos metodológicos en materia de sistemas de acuerdo con los procedimientos descritos.
2. Proponer diseño de manuales y procedimientos en materia de sistemas informáticos, según parámetros técnicos.
3. Ejercer acciones, para obtener una permanente actualización, mantenimiento y seguridad de los sistemas informáticos de la entidad, de acuerdo con las necesidades.
4. Colaborar en la implementación de los lineamientos y políticas en materia informática y procedimental, según los requerimientos.
5. Participar en el levantamiento y actualización de las necesidades de información en los niveles central y territorial, mediante sistemas válidos y confiables.
6. Diseñar formas y procedimientos adecuados para el correcto flujo y procesamiento de la correspondencia que entra y sale de la dependencia.
7. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.
Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
Normas vigentes sobre Gestión Documental
Normas legales aplicables
Elementos básicos de estadística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica.	N/A

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional.	Nueve (9) meses de experiencia laboral

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo del Despacho del Viceministro
Código:	4215
Grado:	24
No. de cargos:	2
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Protección Social
Cargo del jefe Inmediato:	Viceministro de Protección Social

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Viceministro de Protección Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo, relativas a la atención, servicio, manejo de agenda, coordinación de reuniones y proyección de oficios y comunicaciones, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia, los procedimientos y los estándares de calidad, oportunidad y reserva establecidos para el caso.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet.
3. Diseñar y aplicar los mecanismos de revisión, registro, control y evaluación, necesarios para el adecuado desarrollo y seguimiento de las actividades de la dependencia, de conformidad con los sistemas y procedimientos establecidos y con las indicaciones del jefe inmediato.
4. Participar en la obtención de información y documentos de cualquier naturaleza, indispensables para la gestión y preparación de trámites, estudios e informes a cargo de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe Inmediato.
5. Realizar oficios o escritos, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y los profesionales del Ministerio.
6. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia.
7. Participar en la obtención de información y documentos de cualquier naturaleza, indispensables para la gestión y preparación de trámites, estudios e informes a cargo de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe Inmediato.
8. Acatar debidamente los procedimientos establecidos en el Ministerio, para el trámite de correspondencia y demás documentos originados o tramitados en la oficina.
9. Participar en el control diario de los compromisos del jefe inmediato, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinando, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y asuntos que deba atender.
10. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.
11. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área.
12. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe inmediato.
13. Responder por el estado, correcta utilización y conservación de los archivos, la información y el abastecimiento de útiles de oficina.
14. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Protocolo Empresarial.
Ofimática.
Atención al público.
Manejo de equipos de oficina.
Normas básicas de redacción.
Legislación archivística colombiana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional.	Seis (6) meses de experiencia laboral

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
No. de cargos:	2
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Protección Social
Cargo del jefe Inmediato:	Viceministro de Protección Social

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Viceministro de Protección Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo, relativas a la atención, servicio, manejo de agenda, coordinación de reuniones y proyección de oficios y comunicaciones, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia, los procedimientos y los estándares de calidad, oportunidad y reserva establecidos, para el caso.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet.
3. Diseñar y aplicar los mecanismos de revisión, registro, control y evaluación, necesarios para el adecuado desarrollo y seguimiento de las actividades de la dependencia, de conformidad con los sistemas y procedimientos establecidos y con las indicaciones del jefe inmediato.
4. Participar en la obtención de información y documentos de cualquier naturaleza, indispensables para la gestión y preparación de trámites, estudios e informes a cargo de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe Inmediato.
5. Realizar oficios o escritos, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y los profesionales del Ministerio.
6. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia.
7. Participar en la obtención de información y documentos de cualquier naturaleza, indispensables para la gestión y preparación de trámites, estudios e informes a cargo de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe Inmediato.
8. Acatar debidamente los procedimientos establecidos en el Ministerio, para el trámite de correspondencia y demás documentos originados o tramitados en la oficina.
9. Participar en el control diario de los compromisos del jefe inmediato, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinando, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y asuntos que deba atender.
10. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.
11. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área.
12. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe inmediato.
13. Responder por el estado, correcta utilización y conservación de los archivos, la información y el abastecimiento de útiles de oficina.
14. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Protocolo Empresarial.
Ofimática.
Atención al público.
Manejo de equipos de oficina.
Normas básicas de redacción.
Legislación archivística colombiana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional.	Seis (6) meses de experiencia laboral

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Viceministro de la Protección Social
Cargo del jefe Inmediato:	Viceministro de Protección Social

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Viceministro de Protección Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
2. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
3. Tramitar ante otras dependencias del Ministerio, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la dependencia.
6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de los mismos e informes correspondientes.
7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la dependencia, según las normas de gestión documental.
8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para la realización de reuniones o talleres organizada por el área.
11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
12. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Protocolo Empresarial.
Ofimática.
Atención al público.
Manejo de equipos de oficina.
Normas básicas de redacción.
Legislación archivística colombiana

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

Dirección Jurídica

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	23
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, orientar y controlar la emisión de conceptos sobre los asuntos jurídicos relacionados con el Ministerio, asegurando la legalidad de todas las actuaciones administrativas producidas por las diferentes dependencias y el sector, a fin de defender los intereses de la Nación y el Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar jurídicamente al Despacho del Ministro y a las dependencias del Ministerio, según los requerimientos.
2. Dirigir la gestión jurídica del Ministerio, en desarrollo de la Ley.
3. Asesorar y desarrollar la revisión de los proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos que guarden relación con los objetivos y funciones del Ministerio y con el ejercicio de sus competencias, oportunamente.
4. Dirigir y orientar el estudio jurídico de decretos y demás actos administrativos que guarden relación con los objetivos y funciones del Ministerio y con el ejercicio de sus competencias, bajo criterios objetivos.
5. Dirigir la interpretación y definir los criterios de aplicación de las normas relacionadas con las competencias, objetivos y funciones del Ministerio, según estándares de calidad.
6. Dirigir la unificación y armonización de las normas jurídicas relacionadas con objetivos, funciones y temas a cargo del Ministerio, bajo estándares de calidad.
7. Orientar la conceptualización sobre las normas, proyectos o materias legales que afecten o estén relacionadas con las competencias y funciones asignadas al Ministerio, con criterios objetivos.
8. Establecer, actualizar y sistematizar el registro de las normas y la jurisprudencia expedidas en las materias a cargo del Ministerio, eficientemente.
9. Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Ministro, de manera oportuna. Esta representación podrá ejercerse directamente o a través de terceros.
10. Realizar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva, según el marco legal.
11. Analizar y proyectar para la firma del Ministro, los actos administrativos que éste le indique y que deba suscribir conforme a la Constitución Política y la ley, bajo principios de eficiencia y calidad.
12. Elaborar, estudiar, revisar y conceptuar sobre proyectos de decreto, acuerdos, resoluciones y convenios que deba suscribir o proponer la Entidad, en lo de su competencia.
13. Coordinar la elaboración de las normas con las oficinas jurídicas de las entidades del sector administrativo, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Ministro y los Viceministros, en los temas de carácter sectorial y transversal en donde el Ministerio tenga interés.
14. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia del Ministerio, según los requerimientos.
15. Conceptuar sobre la viabilidad normativa de las iniciativas legislativas de las entidades del Sector Administrativo y las que se le pongan a consideración, de manera objetiva y oportuna.
16. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
17. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política y Organización del Estado Colombiano,
Normas que regulan la administración pública.
Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Público, Derecho Médico, Seguridad Social, laboral, Procesal
Jurisprudencia y doctrina en seguridad social Integral
Normas de contratación pública,

Metodologías de investigación, Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social Integral Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud, Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines. Título de Postgrado en la Modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos de liquidación de entidades que asuma el Ministerio y las liquidaciones, indexaciones y actualizaciones generadas en cumplimiento de fallos judiciales contra el Ministerio y las entidades en liquidación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir y asesorar a los órganos de dirección, en los procesos de liquidación de las entidades de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
2. Estudiar, revisar y evaluar los actos administrativos que sean emitidos por el liquidador en ejercicio de sus funciones, en el evento en que el Ministerio sea el responsable de adelantar los procesos de liquidación.
3. Asumir las acciones tendientes a la terminación de los procesos de liquidación que le sean asignados.
4. Participar en el seguimiento y evaluación a los procesos inherentes a la liquidación de las instituciones.
5. Adelantar todas las acciones, procedimientos, trámites, reclamaciones y demás actividades necesarias para concluir los procesos de liquidación de las entidades que se supriman, cuando sea el caso.
6. Asesorar los procesos de actualización de la liquidación, producto de los fallos judiciales por concepto de tutelas, sentencias, y conciliaciones, proyectando los actos administrativos correspondientes.
7. Identificar, determinar y establecer la situación legal de los bienes inmuebles de propiedad del Ministerio, con el propósito de establecer su destinación final, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Proyectar los actos administrativos para el conocimiento, consideración y aprobación del nivel directivo del Ministerio, con el fin de legalizar la titularidad, transferencia y cesión de los bienes inmuebles del Ministerio.
9. Elaborar y consolidar los informes requeridos por la Secretaría General.
10. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización del Estado
Gestión Administrativa
Políticas Públicas
Sistema de Protección Social
Reglamentación de Seguridad Social
Jurisprudencia
Legislación Relacionada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**FORMACIÓN ACADÉMICA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, adelantar, evaluar y hacer seguimiento a los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva de las obligaciones que a favor del Ministerio se adeuden de conformidad con las normas legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el ejercicio de la jurisdicción coactiva a nivel nacional, para hacer efectivo el cobro de los créditos a favor del Ministerio que surjan de los actos administrativos que imponen multas a favor de la entidad por concepto de sanciones disciplinarias.
2. Llevar a cabo las diligencias preliminares de cobro persuasivo con el fin de obtener el pago de los créditos.
3. Librar los mandamientos de pago en los procesos de cobro coactivo.
4. Orientar la celebración de los acuerdos de pago con los ejecutados cuando a ello haya lugar.
5. Asesorar el desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso coactivo en cuanto a la aprobación de las cauciones decretadas, designación de curadores cuando se requieran, adopción de medidas cautelares pertinentes y tramitación de las excepciones propuestas.
6. Ordenar la suspensión del proceso de cobro coactivo cuando se requiera.
7. Mantener actualizado y sistematizado el registro de las normas que reglamentan el cobro coactivo.
8. Mantener actualizado los registros de todos los procesos que se adelanten por el trámite de jurisdicción coactiva.
9. Participar en el desarrollo e implementación de los programas de control interno en los asuntos de su competencia.
10. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización del Estado
Gestión Administrativa
Políticas Públicas
Sistema de Protección Social
Reglamentación de Seguridad Social
Jurisprudencia
Legislación Relacionada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo Básico del conocimiento: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**FORMACIÓN ACADÉMICA**
Título profesional en el siguiente núcleo Básico del conocimiento: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones que en materia de asuntos legales le competan a la Dirección Jurídica, en lo relacionado con la ejecución, seguimiento y control de la representación judicial y extrajudicial de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actuar como apoderado del Ministerio en los procesos judiciales y actuaciones administrativas que le sean asignados según las disposiciones procesales vigentes, de acuerdo con su profesión de abogado, en términos de oportunidad.
2. Presentar a la Dirección Jurídica, a las dependencias internas y a los entes de control y demás autoridades, los informes correspondientes que se requieran frente a la gestión y actividades a cargo del Grupo de Defensa Legal.
3. Adelantar las actividades necesarias para la elaboración, seguimiento y cumplimiento de los planes de mejoramiento que sean iniciados o se relacionen con las actividades a cargo del Grupo de Defensa Legal, así como brindar apoyo ante el Sistema Integrado de Gestión.
4. Elaborar la caracterización de riesgos previo análisis jurídico de los diferentes asuntos de competencia de la Dirección Jurídica, para evitar la materialización de los mismos, según las actividades definidas al interior del Grupo de Defensa Legal.
5. Apoyar la representación de la entidad en reuniones, audiencias y diligencias que le sean asignadas.
6. Apoyar la gestión del Secretario Técnico del Comité de Conciliación para la consolidación de estrategias de defensa al interior del Grupo de Defensa Legal, así como el relacionamiento requerido con la ANDJE.
7. Soportar la proyección de fichas que deban ser sometidos ante el Comité de Conciliación, en los términos previstos por la normativa que regula la materia.
8. Implementar mecanismos de coordinación institucional e intersectorial en lo relacionado con los asuntos de defensa de los intereses del Ministerio.
9. Apoyar la gestión del archivo de los procesos y actuaciones a su cargo, velando por que la terminación de los asuntos se realice de manera adecuada y una vez se terminen definitivamente los temas a su cargo, así como reportar y actualizar los sistemas de información definidos, según la normativa vigente.
10. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
11. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política y Organización del Estado Colombiano.
Normas que regulan la administración pública.
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Código General del Proceso
Código Procesal del Trabajo
Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
Conocimiento en herramientas informáticas
Redacción y argumentación jurídica.
Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno y Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en el siguiente núcleo Básico del conocimiento: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo Básico del conocimiento: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Entidad, en los procesos y actuaciones que se promuevan por y en contra de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actuar como apoderado del Ministerio en los procesos judiciales que le sean asignados según las disposiciones procesales vigentes, de acuerdo con su profesión de abogado, en términos de oportunidad.
2. Actuar como apoderado del Ministerio ante las instancias administrativas con funciones jurisdiccionales que convoquen a la cartera dentro de sus competencias, así como ante la Procuraduría General de la Nación y demás entes de control en tramites extrajudiciales.
3. Apoyar la representación de la entidad en audiencias y diligencias que le sean asignadas.
4. Ejercer las funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, con base en los lineamientos impartidos por dicha Instancia, en cumplimiento de los lineamientos dados por la ANDJE y las normas que rigen la materia.
5. Proyectar las fichas de los asuntos a su cargo que deban ser sometidos ante el Comité de Conciliación, en los términos previstos por la normativa que regula la materia.
6. Apoyar la labor administrativa a cargo de la coordinación del Grupo de Defensa Legal.
7. Realizar la provisión contable de cada uno de los procesos y actuaciones a su cargo, en el aplicativo destinado para tal fin y de acuerdo con los lineamientos adoptados por la Entidad.
8. Implementar mecanismos de coordinación institucional e intersectorial en lo relacionado con los asuntos de defensa de los intereses del Ministerio.
9. Vigilar y actuar como dependiente de los procesos judiciales y actuaciones administrativas en los cuales sea parte la Nación – Ministerio de Salud y Protección Social, según el reparto efectuado y su rol de apoderado.
10. Apoyar la gestión del archivo de los procesos y actuaciones a su cargo, velando por que la terminación de los asuntos se realice de manera adecuada y una vez se terminen definitivamente los temas a su cargo, así como reportar y actualizar los sistemas de información definidos, según la normativa vigente.
11. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
12. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política y Organización del Estado Colombiano.
Normas que regulan la administración pública.
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Código General del Proceso
Código Procesal del Trabajo
Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
Conocimiento en herramientas informáticas
Redacción y argumentación jurídica.
Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno y Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en el siguiente núcleo Básico del conocimiento: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
X. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo Básico del conocimiento: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y orientar a las dependencias competentes del Ministerio, en la elaboración de los proyectos de ley de iniciativa gubernamental, incluida la exposición de motivos y en la elaboración de actos administrativos de acuerdo con los procedimientos establecidos para garantizar que se ajusten a la Constitución y a la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la conceptualización y elaboración del proyecto de concepto institucional (jurídico) sobre el contenido de los proyectos de Ley de intereses del sector que se encuentren en trámite en el Congreso de la República con base en la información técnica suministrada por las dependencias del Ministerio y demás sectores interesados.
2. Participar 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.
3. Realizar el estudio jurídico de los proyectos de ley, decretos, resoluciones, circulares, convenios en materia internacional y demás actos administrativos que guarden relación con los objetivos y funciones del Ministerio y con el ejercicio de sus competencias.
4. Participar en la elaboración de las normas con las dependencias jurídicas de las entidades del sector administrativo de las entidades del sector administrativo de Salud y Protección Social, de acuerdo con los parámetros establecidos tanto por el Ministro como por los Viceministros en los temas de carácter sectorial y transversal donde el Ministerio tenga interés.
5. Colaborar en la actualización del archivo histórico, con los antecedentes de los proyectos de ley, decretos, resoluciones, circulares y demás actos administrativos sometidos a su consideración.
6. Revisar las respuestas a las comunicaciones en las cuales se consulte sobre el trámite de los proyectos de ley, acuerdos, resoluciones, circulares, y demás asuntos de competencia relacionados con el sector Salud y Protección Social.
7. Participar en el desarrollo e implementación de los programas de control interno de gestión en los asuntos de su competencia.
8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas
9. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política
Organización del Estado colombiano,
Normas que regulan la administración pública.
Jurisprudencia y doctrina en seguridad social.
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Conocimiento en herramientas informáticas
Redacción y argumentación jurídica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en el siguiente núcleo Básico del conocimiento: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo Básico del conocimiento: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a las dependencias competentes del Ministerio, en la elaboración de los proyectos de ley de iniciativa gubernamental, que vayan a ser presentados por el Ministro a consideración del Congreso de la República, incluida la exposición de motivos y en la elaboración de actos administrativos de acuerdo con los procedimientos establecidos para garantizar que se ajusten a la Constitución y a la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la conceptualización y elaboración del proyecto de concepto institucional (jurídico) sobre el contenido de los proyectos de ley de interés del sector que se encuentren en trámite en el Congreso de la República con base en la información técnica suministrada por las dependencias del Ministerio y demás sectores interesados.
2. Participar en la elaboración de los proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, circulares, y demás actos administrativos relacionados con el sector.
3. Realizar la revisión del componente jurídico de los proyectos de ley, decretos, resoluciones, circulares, convenios en materia internacional y demás actos administrativos que guarden relación con los objetivos y funciones del Ministerio y con el ejercicio de sus competencias.
4. Colaborar en la actualización del archivo histórico, con los antecedentes de los proyectos de ley, decretos, resoluciones, circulares y demás actos administrativos sometidos a su consideración.
5. Participar en las respuestas a las comunicaciones en las cuales se consulte sobre el trámite de los proyectos de ley, acuerdos, resoluciones, circulares, y demás asuntos de competencia relacionados con el sector Salud y Protección Social.
6. Participar en el desarrollo e implementación de los programas de control interno de gestión en los asuntos de su competencia.
7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
8. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política
Organización del Estado colombiano,
Normas que regulan la administración pública.
Jurisprudencia y doctrina en seguridad social.
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Conocimiento en herramientas informáticas
Redacción y argumentación jurídica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo Básico del conocimiento:	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo Básico del conocimiento: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	En la que se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar la respuesta a las consultas y derechos de petición de carácter jurídico formulados por los organismos públicos, privados, las dependencias del Ministerio y los ciudadanos en general, relacionado con el tema de salud y protección social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las consultas y los derechos de petición de carácter jurídico que formulen los ciudadanos en coordinación con las Direcciones técnicas, cuando a ello hubiere lugar, así como las consultas que efectúen las diferentes dependencias del Ministerio.
2. Proyectar la respuesta a las consultas jurídicas que sobre las normas del sector salud y protección social, efectúen las dependencias del Ministerio, sus entidades adscritas y vinculadas.
3. Elaborar los proyectos de consulta que considere necesario formular el Ministerio ante la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado o revisarlas y complementarlas cuando se remitan ya elaboradas.
4. Elaborar periódicamente los contenidos del boletín jurídico del Ministerio.
5. Conceptuar sobre la vigencia de las normas propias del sector administrativo de Salud y Protección Social.
6. Orientar a los servidores públicos y/o contratistas del Ministerio, en el trámite de los asuntos a su cargo, cuando estos comporten dudas de carácter jurídico.
7. Asistir a las dependencias del Ministerio en la interpretación y aplicación de las normas del Sector Administrativo de Salud y Protección Social.
8. Adelantar las investigaciones en materia normativa de los temas propios del sector.
9. Elaborar los informes que sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
10. Participar en la adopción, desarrollo e implementación de los programas de control interno en los asuntos de su competencia.
11. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización del Estado colombiano,
Normas que regulan la administración pública.
Jurisprudencia y doctrina en seguridad social.
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Conocimiento en herramientas informáticas
Redacción y argumentación jurídica
Conocimiento en Seguridad Social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo Básico del conocimiento: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo Básico del conocimiento: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	En la que se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar la respuesta a las consultas y derechos de petición de carácter jurídico formulados por los organismos públicos, privados, las dependencias del Ministerio y los ciudadanos en general, relacionado con el tema de salud y protección social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las consultas y los derechos de petición de carácter jurídico que formulen los ciudadanos en coordinación con las direcciones técnicas, cuando a ello hubiere lugar, así como las consultas que efectúen las diferentes dependencias del Ministerio.
2. Proyectar la respuesta a las consultas jurídicas que sobre las normas del sector salud y protección social, efectúen las dependencias de este Ministerio, sus entidades adscritas y vinculadas.
3. Elaborar los proyectos de consulta que considere necesario formular el Ministerio ante la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado o revisarlas y complementarlas cuando se remitan ya elaboradas.
4. Apoyar la compilación de normas y conceptos que se requiera.
5. Conceptuar sobre la vigencia de las normas propias del sector administrativo de Salud y Protección Social.
6. Orientar a los servidores públicos y/o contratistas del Ministerio, en el trámite de los asuntos a su cargo, cuando estos comporten dudas de carácter jurídico.
7. Asistir a las dependencias del Ministerio en la interpretación y aplicación de las normas del Sector Administrativo de Salud y Protección Social.
8. Adelantar las investigaciones en materia normativa de los temas propios del sector.
9. Elaborar los informes que sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
10. Participar en la adopción, desarrollo e implementación de los programas de control interno en los asuntos de su competencia.
11. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Constitución Política y organización del Estado colombiano,
Normas que regulan la administración pública.
Jurisprudencia y doctrina en seguridad social.
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Conocimiento en herramientas informáticas
Redacción y argumentación jurídica.
Conocimiento en Seguridad Social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo Básico del conocimiento: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo Básico del conocimiento: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	12
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Jurídica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Entidad, en los procesos y actuaciones que se promuevan por y en contra de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actuar como apoderado del Ministerio en los procesos judiciales que le sean asignados según las disposiciones procesales vigentes, de acuerdo con su profesión de abogado, en términos de oportunidad.
2. Actuar como apoderado del Ministerio ante las Instancias administrativas con funciones jurisdiccionales que convoquen a la Cartera dentro de sus competencias, así como ante la Procuraduría General de la Nación y demás entes de control en tramites extrajudiciales.
3. Apoyar la representación de la entidad en audiencias y diligencias que le sean asignadas.
4. Ejercer las funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, con base en los lineamientos impartidos por dicha Instancia, en cumplimiento de los lineamientos dados por la ANDJE y las normas que rigen la materia.
5. Proyectar las fichas de los asuntos a su cargo que deban ser sometidos ante el Comité de Conciliación, en los términos previstos por la normativa que regula la materia.
6. Realizar la provisión contable de cada uno de los procesos y actuaciones a su cargo, en el aplicativo destinado para tal fin y de acuerdo con los lineamientos adoptados por la Entidad.
7. Implementar mecanismos de coordinación institucional e intersectorial en lo relacionado con los asuntos de defensa de los intereses del Ministerio.
8. Vigilar y actuar como dependiente de los procesos judiciales y actuaciones administrativas en los cuales sea parte la Nación – Ministerio de Salud y Protección Social, según el reparto efectuado y su rol de apoderado.
9. Apoyar la gestión del archivo de los procesos y actuaciones a su cargo, velando por que la terminación de los asuntos se realice de manera adecuada y una vez se terminen definitivamente los temas a su cargo, así como reportar y actualizar los sistemas de información definidos, según la normativa vigente.
10. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
11. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política y organización del Estado Colombiano,
Normas que regulan la administración pública.
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Código General del Proceso
Código Procesal del Trabajo
Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
Conocimiento en herramientas informáticas
Redacción y argumentación jurídica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo Básico del conocimiento: Derecho y Afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo Básico del conocimiento: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder las acciones constitucionales que sean notificadas e impugnarlas dentro del término legal y comunicarle a la dependencia o entidad correspondiente para que tramite y ejecute el cumplimiento de los respectivos fallos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por la defensa de los intereses del Ministerio en las acciones de tutela, populares, de grupo y de cumplimiento en las que sea parte el Ministerio, de conformidad con las normas que rigen la materia.
2. Impugnar las acciones constitucionales dentro del término legal.
3. Obtener las pruebas e información pertinentes en el trámite de la defensa de los intereses del Ministerio en materia de acciones constitucionales de conformidad con las normas que rigen la materia.
4. Mantener actualizado y organizado el estado de las acciones constitucionales de acuerdo con su naturaleza y las normas que rigen la materia.
5. Asistir a las dependencias y despachos del Ministerio en los asuntos relacionados con el trámite de acciones constitucionales de conformidad con las normas que rigen la materia.
6. Proponer los criterios jurídicos para la defensa de los intereses del Ministerio en los trámites de las acciones constitucionales o de las acciones públicas de inconstitucionalidad de conformidad con las normas que rigen la materia.
7. Suministrar a los diferentes organismos de control, al Ministerio Público y al Ministerio del Interior y de Justicia, la información y documentación relativas a las acciones constitucionales atendidas por el Ministerio de conformidad con las normas que rigen la materia.
8. Establecer mecanismos de coordinación institucional e intrasectorial en lo relacionado con los asuntos de su competencia de conformidad con las normas que rigen la materia.
9. Implementar los programas de control interno en los asuntos de su competencia, dando cumplimiento a lo establecido por la entidad para su mejora continua.
10. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
11. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política y Organización del Estado Colombiano,
Normas que regulan la administración pública.
Jurisprudencia y doctrina en seguridad social en salud.
Código Contencioso Administrativo
Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social
Conocimiento en herramientas informáticas
Redacción y argumentación jurídica.
Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo Básico del conocimiento: Derecho y Afines.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo Básico del conocimiento: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los estudios y análisis necesarios para la adecuada atención de solicitudes de los usuarios del Grupo de Entidades Liquidadas, para el cumplimiento de las funciones del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los Comités de Supervisión de los Contratos Fiduciarios que administran Patrimonios Autónomos de Remanentes de las Entidades o Empresas Liquidadas del Sector Administrativo de Salud y Protección Social.
2. Revisar las rendiciones de cuentas que presenten las sociedades fiduciarias.
3. Atender los requerimientos, solicitudes y peticiones que presenten los despachos judiciales, organismos de vigilancia y control, particulares y cualquier otro tercero interesado en los archivos documentales de las Entidades Liquidadas adscritas o vinculadas al Ministerio y/o al Ministerio de Salud y Protección Social.
4. Proyectar los actos administrativos por medio de los cuales se reconozcan, rechacen, suspendan o nieguen derechos derivados del pago de obligaciones no pensionales que conforman el pasivo laboral de la extinta Empresa Puertos de Colombia.
5. Resolver los recursos de reposición y apelación interpuestos contra las decisiones contenidas en actos administrativos que con sujeción al orden secuencial de pagos establecido en el artículo 3o del Decreto 1211 de 1999, reconozcan, rechacen, suspendan o nieguen algún derecho derivado del pago de obligaciones no pensionales.
6. Proyectar las certificaciones laborales de tiempo de servicio y de factores salariales, para el trámite de pensión y bono pensional de los exservidores públicos de las empresas y entidades liquidadas del sector, siempre y cuando las historias laborales hayan sido trasladadas por mandato legal y se encuentren recibidas en el Ministerio de Salud y Protección Social.
7. Atender requerimientos, solicitudes y peticiones que presenten los despachos judiciales, organismos de vigilancia y control, particulares y cualquier otro tercero con interés legal respecto de la información contenida en las historias laborales de los exservidores públicos de las empresas y entidades liquidadas del sector, siempre y cuando las mismas hayan sido trasladadas por mandato legal y recibidas en el Ministerio de Salud y Protección Social.
8. Elaborar las certificaciones de convalidación académica de títulos expedidos por el extinto Centro de Educación en Administración de Salud – CEADS- Resolución No.030050 del 14 de diciembre de 2010.
9. Realizar las actividades necesarias para reconocer y pagar los beneficios de educación especial a favor de los hijos de pensionados de la extinta Puertos de Colombia.
10. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
11. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistema de Seguridad Social
Sistema de Protección Social
Normas legales vigentes en Seguridad Social
Elementos Generales de Derecho Constitucional
Aspectos básicos de Derecho Administrativo
Finanzas Públicas
Elementos básicos de Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a las dependencias competentes del Ministerio en la elaboración de actos administrativos de acuerdo con los procedimientos establecidos para garantizar que se ajusten a la Constitución y a la ley y proyectar la respuesta a las consultas formuladas por los organismos públicos, privados, por las dependencias del Ministerio y por los ciudadanos en general, relacionadas con el tema de seguridad social, de conformidad con las normas que rigen la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la revisión del componente jurídico de actos administrativos que guarden relación con los objetivos y funciones del Ministerio y con el ejercicio de sus competencias.
2. Atender las consultas y los derechos de petición de carácter jurídico que formulen los ciudadanos en coordinación con las Direcciones Técnicas, cuando a ello hubiere lugar, así como las consultas que efectúen las diferentes dependencias del Ministerio.
3. Proyectar la respuesta a las consultas jurídicas que sobre las normas del sector salud y protección social, efectúan las dependencias de este Ministerio, sus entidades adscritas y vinculadas.
4. Dirigir la interpretación y definir los criterios de aplicación de las normas relacionadas con las competencias, objetivos y funciones del Ministerio, en coordinación con las Direcciones Técnicas y los Viceministerios de los cuales están dependan.
5. Conceptuar sobre la vigencia de las normas propias del sector administrativo de Salud y Protección Social.
6. Participar en las respuestas a las comunicaciones en las cuales se consulte sobre el trámite de los actos administrativos, y demás asuntos de competencia relacionados con el sector Salud y Protección Social
7. Asistir a las dependencias del Ministerio en la interpretación y aplicación de las normas del sector administrativo de Salud y Protección Social
8. Adelantar las investigaciones en materia normativa de los temas propios del sector.
9. Elaborar los informes que sean requeridos de acuerdo a la naturaleza de sus funciones
10. Participar en la adopción, desarrollo e implementación de los programas de control interno en los asuntos de su competencia.
11. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización del Estado colombiano,
Normas que regulan la administración pública.
Jurisprudencia y doctrina en seguridad social.
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Conocimiento en herramientas informáticas
Redacción y argumentación jurídica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento:	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar la respuesta a las consultas y derechos de petición de carácter jurídico formulados por los organismos públicos, privados, las dependencias del Ministerio y los ciudadanos en general, relacionado con el tema de salud y protección social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las consultas y los derechos de petición de carácter jurídico que formulen los ciudadanos en coordinación con las Direcciones Técnicas, cuando a ello hubiere lugar, así como las consultas que efectúen las diferentes dependencias del Ministerio.
2. Proyectar la respuesta a las consultas jurídicas que sobre las normas del sector salud y protección social, efectúan las dependencias de este Ministerio, sus entidades adscritas y vinculadas.
3. Dirigir la interpretación y definir los criterios de aplicación de las normas relacionadas con las competencias, objetivos y funciones del Ministerio, en coordinación con las Direcciones Técnicas y los Viceministerios de los cuales están dependan.
4. Conceptuar sobre la vigencia de las normas propias del Sector Administrativo de Salud y Protección Social.
5. Asistir a las dependencias del Ministerio en la interpretación y aplicación de las normas del Sector Administrativo de Salud y Protección Social
6. Adelantar las investigaciones en materia normativa de los temas propios del sector.
7. Elaborar los informes que sean requeridos de acuerdo a la naturaleza de sus funciones
8. Participar en la adopción, desarrollo e implementación de los programas de control interno en los asuntos de su competencia.
9. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización del Estado colombiano,
Normas que regulan la administración pública.
Jurisprudencia y doctrina en seguridad social.
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Conocimiento en herramientas informáticas
Redacción y argumentación jurídica.
conocimiento en Seguridad Social

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos contables de liquidación de las entidades y Patrimonios Autónomos que asuma el Ministerio de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación, ejecución, supervisión y control de las actividades contables relacionadas con los procesos de liquidación de las entidades del sector y de los Patrimonios Autónomos que asuma el Ministerio, según las normas y procedimientos establecidos, incluyendo el seguimiento y control.
2. Realizar estudios, preparación y revisión de los documentos contables que le corresponda adelantar a la entidad en ejercicio de sus funciones, en el evento en que el Ministerio sea el responsable de adelantar los procesos de liquidación de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
3. Realizar la consolidación de información contable que presenten los organismos y personas relacionadas con las entidades en procesos de liquidación y remitir dicha información a las dependencias o entidades competentes, para que se surtan los trámites propios de los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Realizar la supervisión y revisión de la elaboración y presentación de los estados financieros, anexos, notas explicativas y certificaciones de las Entidades Liquidadas y de los Patrimonios Autónomos con la periodicidad establecida y de conformidad con la normatividad vigente.
5. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistema de Seguridad Social
Sistema de Protección Social
Normas legales vigentes en Seguridad Social
Elementos Generales de Derecho Constitucional
Aspectos básicos de Derecho Administrativo
Finanzas Públicas
Elementos básicos de Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo	Seis (6) meses de experiencia profesional

básico del conocimiento: Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar la respuesta a las consultas y derechos de petición de carácter jurídico formulados por los organismos públicos, privados, las dependencias del Ministerio y los ciudadanos en general, relacionado con el tema de salud y protección social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar respuesta a las consultas y los derechos de petición de carácter jurídico que formulen los ciudadanos en coordinación con las Direcciones Técnicas, cuando a ello hubiere lugar, así como las consultas que efectúen las diferentes dependencias del Ministerio.
2. Conceptuar sobre la vigencia de las normas propias del Sector Administrativo de Salud y Protección Social.
3. Orientar a las dependencias técnicas del Ministerio, en el trámite de los asuntos a su cargo, cuando estos comporten dudas de carácter jurídico.
4. Asistir a las dependencias del Ministerio en la interpretación y aplicación de las normas del Sector Administrativo de Salud y Protección Social
5. Efectuar el estudio jurídico orientado a establecer la pertinencia de registrar las normas en el normograma de la entidad, previa solicitud del área interesada y solicitar a la dependencia competente su incorporación en la página web del Ministerio.
6. Elaborar los informes que sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
7. Participar en la adopción, desarrollo e implementación de los programas de control interno en los asuntos de su competencia.
8. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización del Estado colombiano,
Normas que regulan la administración pública.
Jurisprudencia y doctrina en seguridad social.
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Conocimiento en herramientas informáticas
Redacción y argumentación jurídica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva según competencias, procedimientos establecidos y de conformidad con las normas legales para lograr el cobro efectivo de las obligaciones que se adeuden a favor del Ministerio por todo concepto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo las diligencias preliminares de cobro persuasivo de conformidad con la normatividad vigente.
2. Ejecutar la etapa de cobro coactivo cuando sea necesario de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Ordenar la suspensión del proceso de cobro coactivo cuando se requiera de acuerdo con necesidades de los procesos y normatividad vigente.
4. Mantener actualizado y sistematizado el registro los procesos adelantados y de las normas que reglamentan el cobro coactivo según normas de gestión documental y mecanismos diseñados para tal fin.
5. Participar en el desarrollo e implementación de los programas de control interno en los asuntos de su competencia.
6. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
7. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho procesal, civil
Estatuto tributario
Jurisprudencia y doctrina sobre cobro coactivo
Redacción e interpretación de textos jurídicos
Herramientas básicas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder las acciones constitucionales que sean notificadas e impugnarlas dentro del término legal y comunicarle a la dependencia o entidad correspondiente para que tramite y ejecute el cumplimiento de los respectivos fallos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por la defensa de los intereses del Ministerio en las acciones de tutela, populares, de grupo y de cumplimiento en las que sea parte el Ministerio, de conformidad con las normas que rigen la materia.
2. Impugnar las acciones constitucionales dentro del término legal.
3. Obtener las pruebas e información pertinentes en el trámite de la defensa de los intereses del Ministerio en materia de acciones constitucionales de conformidad con las normas que rigen la materia.
4. Mantener actualizado y organizado el estado de las acciones constitucionales de acuerdo con su naturaleza y las normas que rigen la materia.
5. Asistir a las dependencias y despachos del Ministerio en los asuntos relacionados con el trámite de acciones constitucionales de conformidad con las normas que rigen la materia.
6. Implementar los programas de control interno en los asuntos de su competencia, dando cumplimiento a lo establecido por la entidad para su mejora continua.
7. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
8. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho laboral, administrativo, constitucional, público
Normatividad vigente en seguridad social
Redacción e interpretación de textos jurídicos
Herramientas básicas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los estudios y análisis solicitados sobre los asuntos del área del Grupo de Entidades Liquidadas, para el cumplimiento de las funciones del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la revisión de las rendiciones de cuentas que presenten las sociedades fiduciarias.
2. Elaborar respuestas a los requerimientos, solicitudes y peticiones que presenten los despachos judiciales, organismos de vigilancia y control, particulares y cualquier otro tercero interesado en los archivos documentales de las Entidades Liquidadas adscritas o vinculadas al Ministerio y/o al Ministerio de Salud y Protección Social.
3. Estudiar y proyectar los actos administrativos por medio de los cuales se reconozcan, rechacen, suspendan o nieguen derechos derivados del pago de obligaciones no pensionales que conforman el pasivo laboral de la extinta Empresa Puertos de Colombia.
4. Proyectar la respuesta a los recursos de reposición y apelación interpuestos contra las decisiones contenidas en actos administrativos que con sujeción al orden secuencial de pagos establecido en el artículo 3o del Decreto 1211 de 1999, reconozcan, rechacen, suspendan o nieguen algún derecho derivado del pago de obligaciones no pensiónales.
5. Elaborar las certificaciones laborales de tiempo de servicio y de factores salariales, para el trámite de pensión y bono pensional de los exservidores públicos de las empresas y entidades liquidadas del sector, siempre y cuando las historias laborales hayan sido trasladadas por mandato legal y se encuentren recibidas en el Ministerio de Salud y Protección Social.
6. Atender requerimientos, solicitudes y peticiones que presenten los despachos judiciales, organismos de vigilancia y control, particulares y cualquier otro tercero con interés legal respecto de la información contenida en las historias laborales de los exservidores públicos de las empresas y entidades liquidadas del sector, siempre y cuando las mismas hayan sido trasladadas por mandato legal y recibidas en el Ministerio de Salud y Protección Social.
7. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistema de Seguridad Social
Sistema de Protección Social
Normas legales vigentes en Seguridad Social
Elementos Generales de Derecho Constitucional
Aspectos básicos de Derecho Administrativo
Finanzas Públicas
Elementos básicos de Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	N/A

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo, trámite y registro de información respecto de la documentación del área de trabajo y participar en la implementación de los sistemas de información

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer Vigilancia Judicial (Términos fijaciones en lista, términos para contestar demandas, términos para alegar de conclusión, términos periodo probatorio, términos para presentar recursos, términos para sustentar recursos, fallos judiciales, edictos, etc.) de los procesos instaurados contra el Ministerio, o que el Ministerio haya instaurado y que cursan en las oficinas de las autoridades judiciales.
2. Tomar fotocopias de los fallos en Despachos Judiciales, así como fotocopias de las actuaciones que sean requeridas por los abogados del grupo para ejercer la defensa judicial.
3. Presentar por escrito el informe de la vigilancia judicial a los abogados del grupo y a la coordinación del grupo de Defensoría Legal y de acuerdo al informe entregar los expedientes que requieran actuaciones.
4. Manejar, digitar y actualizar la base de datos de los procesos judiciales que cursan en el Ministerio y/o que el Ministerio haya instaurado.
5. Manejar, depurar y actualizar el archivo físico de los procesos judiciales, archivar informes que remiten las territoriales a nivel nacional sobre el estado de los procesos, archivar los oficios y demás documentos en las carpetas correspondientes a los procesos cuando así se requiera.
6. Mantener y hacer seguimiento a los anexos necesarios que deban acompañar los poderes de los abogados del grupo.
7. Autenticar en notarías los poderes de los abogados del grupo que ejercen la defensa de los procesos.
8. Proyectar los oficios de respuesta a requerimiento que eventualmente solicite la coordinación del grupo para su firma.
9. Enviar a través del medio apropiado, la correspondencia que se requiera.
10. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.
Normas de funcionamiento del Ministerio de Salud
Redacción de documentos administrativos
Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica con especialización en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Bibliotecología, Otros de	Tres (3) meses de experiencia laboral.

Ciencias Sociales y Humanas; Contaduría Pública.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Contaduría Pública.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones propias del registro de información, trámites, gestión documental, soporte técnico, y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos, requeridos por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan.
2. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen.
3. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.
4. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos, que permitan la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño.
5. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
6. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
7. Apoyar en el trámite y gestión de las peticiones, requerimientos e informes a cargo de la Dependencia.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.
Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
Normas vigentes sobre Gestión Documental
Normas legales aplicables
Elementos básicos de estadística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación	Quince (15) meses de experiencia laboral

profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones propias de la recolección y registro de información, trámites, gestión documental, soporte técnico, y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos requeridos por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar y depurar la información relacionada con los planes estratégicos y operativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y que permita el seguimiento y evaluación de los mismos.
2. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan.
3. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen.
4. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.
5. Llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
6. Realizar el reparto de la correspondencia asignada a la dependencia.
7. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.
Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
Normas vigentes sobre Gestión Documental
Normas legales aplicables
Elementos básicos de estadística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública; Economía; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	N/A

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior, en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública; Economía; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Nueve (9) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	21
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo, relativas a la atención, servicio, manejo de agenda, coordinación de reuniones y proyección de oficios y comunicaciones, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia, los procedimientos y los estándares de calidad, oportunidad y reserva establecidos, para el caso.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar tareas relacionadas con la coordinación de reuniones y la atención, requerida por las personas que laboran en la dependencia, de acuerdo con la oportunidad necesaria.
2. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato, de acuerdo con sus requerimientos.
3. Facilitar los documentos, según el temario de las reuniones y elaborar memorandos, oficios y otras comunicaciones que se deban tramitar como consecuencia de la reunión, con los estándares de calidad y oportunidad definidos para este caso.
4. Participar en el control diario de los compromisos del jefe inmediato, recordándole sobre ellos y las reuniones u otros asuntos que deba atender, de acuerdo con sus instrucciones.
5. Organizar la logística propia de las reuniones y atender a los funcionarios y asistentes de los diferentes organismos y entidades, que requieran entrevistarse con el jefe inmediato, según la agenda del mismo.
6. Administrar los documentos propios de la dependencia, de acuerdo con las normas de gestión documental y los procedimientos.
7. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política y Organización del Estado Colombiano
Conocimiento en herramientas informáticas
Comprensión de lectura y lenguaje, redacción
Técnicas de archivo y manejo de correspondencia
Servicio al Cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Administrativa y Afines; Administración; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	19
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar información del área para personal interno y externo, y adelantar funciones secretariales y de atención al jefe inmediato y al grupo de trabajo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de acuerdo con las normas.
3. Realizar oficios o escritos, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y los profesionales del Ministerio.
4. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, según los requerimientos.
5. Tramitar la correspondencia y demás documentos originados o radicados en la oficina, de acuerdo con los procedimientos.
6. Participar en el control diario de los compromisos del jefe inmediato, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinando, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y asuntos que deba atender.
7. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.
8. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área.
9. Responder por el estado, correcta utilización y conservación de los archivos, la información y el abastecimiento de útiles de oficina, de acuerdo con los procedimientos.
10. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
11. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política y Organización del Estado Colombiano
Conocimiento en herramientas informáticas
Comprensión de lectura y lenguaje, redacción
Técnicas de archivo y manejo de correspondencia
Servicio al Cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	17
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo, con el fin de contribuir a la gestión del área, según los criterios de calidad, oportunidad, y los procedimientos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, entre otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes
2. Actualizar, los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, de manera continua y garantizando la exactitud de los mismos y de los informes correspondientes.
3. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos, en la dependencia, de acuerdo con las normas de gestión documental vigentes.
4. Suministrar a los usuarios, internos y externos, información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
6. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área.
7. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos del caso.
8. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Protocolo Empresarial.
Ofimática.
Atención al público.
Manejo de equipos de oficina.
Normas básicas de redacción.
Legislación archivística colombiana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller	Díez (10) meses de experiencia laboral

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	15
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo, con el fin de contribuir a la gestión del área, según los criterios de calidad, oportunidad, y los procedimientos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, entre otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes
2. Actualizar, los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, de manera continua y garantizando la exactitud de los mismos y de los informes correspondientes.
3. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos, en la dependencia, de acuerdo con las normas de gestión documental vigentes.
4. Suministrar a los usuarios, internos y externos, información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
6. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área.
7. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos del caso.
8. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Protocolo Empresarial.
Ofimática.
Atención al público.
Manejo de equipos de oficina.
Normas básicas de redacción.
Legislación archivística colombiana

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller	N/A

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	11
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores relacionadas con el manejo, conservación y archivo de documentos, correspondencia y demás información, ante las dependencias del Ministerio y entidades externas. Manejo básico del computador y sus aplicaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consultar y suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área y de acuerdo a instrucciones impartidas.
2. Tramitar ante otras dependencias del Ministerio, los documentos que le sean confiados.
3. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados.
4. Participar en la definición de la información necesaria y su localización para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
5. Participar en la elaboración de los formularios e instrumentos necesarios para recolectar, organizar y analizar los datos de la dependencia.
6. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
8. Realizar labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos.
9. Clasificar, codificar, numerar, rotular y sellar los documentos producidos.
10. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
11. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados.
12. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
13. Efectuar el envío de la correspondencia, a través de las oficinas de correo, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.
14. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Protocolo Empresarial.
Ofimática.
Atención al público.
Manejo de equipos de oficina.
Normas básicas de redacción.
Legislación archivística colombiana

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.	N/A

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

Subdirección de Asuntos Normativos

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Asuntos Normativos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y asegurar, la ejecución de las actividades propias de la elaboración de los proyectos de Ley de iniciativa gubernamental, del estudio jurídico de decretos y demás actos administrativos llevando el registro de normas y jurisprudencia, con el propósito de asegurar la preservación y emisión de normas, en las materias que son competencia del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el estudio jurídico de los proyectos de ley, de acuerdo con las prioridades que establezca el Ministro.
2. Realizar el estudio jurídico de decretos y demás actos administrativos que guarden relación con los objetivos y funciones del Ministerio y con el ejercicio de sus competencias.
3. Preparar los criterios de interpretación y de aplicación de las normas relacionadas con las competencias, objetivos y funciones del Ministerio.
4. Preparar las directrices para la armonización de las normas jurídicas relacionadas con objetivos, funciones y temas a cargo del Ministerio.
5. Responder consultas sobre normas, proyectos o materias legales que afecten o estén relacionadas con las competencias y funciones asignadas al Ministerio, en coordinación con las Direcciones Técnicas.
6. izar y sistematizar el registro de las normas y la jurisprudencia expedidas en las materias a cargo del Ministerio.
7. Establecer, actualizar y sistematizar el registro de las normas y la jurisprudencia expedidas en las materias a cargo del Ministerio.
8. Adelantar las investigaciones en materia normativa de los temas propios el sector.
9. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política y Organización del Estado Colombiano,
Normas que regulan la administración pública.
Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Público, Derecho Médico, Seguridad Social, laboral, Procesal
Jurisprudencia y doctrina en seguridad social Integral
Normas de contratación pública,
Metodologías de investigación,
Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social Integral
Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada en áreas con las funciones del cargo

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Asuntos Normativos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Ministerio en la expedición de conceptos sobre la interpretación de las normas del sector y en la elaboración de actos administrativos de acuerdo con los procedimientos establecidos para garantizar que se ajusten a la Constitución y a la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y participar en la conceptualización y elaboración del proyecto de concepto a las consultas y los derechos de petición de carácter jurídico que formulen los ciudadanos en coordinación con las Direcciones técnicas, cuando a ello hubiere lugar, así como las consultas que efectúen las diferentes dependencias del Ministerio.
2. Asesorar a las dependencias competentes del Ministerio y participar en la elaboración y revisión de los proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, circulares, convenios internacionales y demás actos administrativos de acuerdo con las necesidades identificadas y la normatividad vigente.
3. Asesor a la Subdirección en la definición de las directrices jurídicas que orientan su gestión.
4. Elaborar las respuestas a las comunicaciones en las cuales se consulte sobre el trámite de los proyectos de ley, acuerdos, resoluciones, circulares, y demás asuntos de competencia relacionados con el sector Salud y Protección Social.
5. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Participar en el desarrollo e implementación de los programas de control interno de gestión en los asuntos de su competencia.
7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
8. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización del Estado
Normas que regulan la administración pública.
Jurisprudencia y doctrina en seguridad social.
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Conocimiento en herramientas informáticas
Redacción y argumentación jurídica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Asuntos Normativos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la elaboración y trámite de actos administrativos de acuerdo con los procedimientos establecidos para garantizar que se ajusten a la Constitución y a la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el estudio jurídico de los proyectos de decretos, resoluciones, circulares, convenios en materia internacional y demás actos administrativos que guarden relación con los objetivos y funciones del Ministerio y con el ejercicio de sus competencias.
2. Participar en la elaboración de las normas con las dependencias jurídicas de las entidades del sector administrativo de las entidades del sector administrativo de Salud y Protección Social, de acuerdo con los parámetros institucionales establecidos.
3. Preparar las respuestas a las comunicaciones en las cuales se consulte sobre el trámite de los proyectos de acuerdos, resoluciones, circulares, y demás asuntos de competencia relacionados con el sector Salud y Protección Social.
4. Participar en el desarrollo e implementación de los programas de control interno de gestión en los asuntos de su competencia.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización del Estado colombiano,
Normas que regulan la administración pública.
Jurisprudencia y doctrina en seguridad social.
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Conocimiento en herramientas informáticas
Redacción y argumentación jurídica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento:	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Asuntos Normativos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar la respuesta a las consultas formuladas por los organismos públicos, privados, por las dependencias del Ministerio y por los ciudadanos en general, relacionadas con el tema de seguridad social, de conformidad con las normas que rigen la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar respuesta a las consultas y los derechos de petición de carácter jurídico que formulen los ciudadanos en coordinación con las Direcciones Técnicas, cuando a ello hubiere lugar, así como las consultas que efectúen las diferentes dependencias del Ministerio.
2. Conceptuar sobre la vigencia de las normas propias del Sector Administrativo de Salud y Protección Social.
3. Orientar a las dependencias técnicas del Ministerio, en el trámite de los asuntos a su cargo, cuando estos comporten dudas de carácter jurídico.
4. Asistir a las dependencias del Ministerio en la interpretación y aplicación de las normas del Sector Administrativo de Salud y Protección Social
5. Efectuar el estudio jurídico orientado a establecer la pertinencia de registrar las normas en el normograma de la entidad, previa solicitud del área interesada y solicitar a la dependencia competente su incorporación en la página web del Ministerio.
6. Elaborar los informes que sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
7. Participar en la adopción, desarrollo e implementación de los programas de control interno en los asuntos de su competencia.
8. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización del Estado colombiano
Normas que regulan la administración pública
Jurisprudencia y doctrina en seguridad social
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Conocimiento en herramientas informáticas
Redacción y argumentación jurídica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento:	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Código:	1045
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar que la entidad y el sector, desarrollen su acción a través de la formulación, desarrollo y evaluación de planes y proyectos, con la adecuada asignación de recursos financieros, en el marco de una gestión de resultados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y coordinar el proceso de planificación del Sector Administrativo de Salud y Protección Social en los aspectos técnicos, económicos y administrativos, bajo el marco legal.
2. Elaborar, en coordinación con las dependencias del Ministerio y las entidades del sector, el Plan de Desarrollo Sectorial, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, el Plan operativo anual y plurianual, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e institucional y someterlos a aprobación del Ministro.
3. Diseñar y coordinar el proceso de planificación del Sector Administrativo de Salud y Protección Social en los aspectos técnicos, económicos y administrativos, bajo el marco legal.
4. Hacer el seguimiento a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos del Ministerio y del Sector Administrativo, considerando el marco normativo.
5. Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Ministerio y de las entidades del Sector y elaborar los informes de propuesta de ajustes a los mismos, según criterios de eficiencia.
6. Desarrollar y validar los indicadores de gestión, producto e impacto del sector y hacer el seguimiento a través de los sistemas establecidos para el efecto.
7. Elaborar, consolidar y presentar el anteproyecto de presupuesto, como la programación presupuestal, plurianual del Ministerio y de las entidades del Sector y someterlas a aprobación del Ministro, en desarrollo de la Ley.
8. Acompañar a las dependencias del Ministerio y del Sector Administrativo en la elaboración de los proyectos de inversión y viabilizarlos, sin perjuicio de la fuente de financiación.
9. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y viabilizar las modificaciones presupuestales del Ministerio y de las entidades del Sector ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, según las necesidades.
10. Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos, de acuerdo con lo establecido por la Ley.
11. Planificar, mantener y hacer el control de la gestión de los procesos y procedimientos del Ministerio, según estándares de calidad.
12. Elaborar estudios, propuestas e investigaciones de carácter económico y financiero, para mejorar la calidad de los servicios, con criterios de eficiencia.
13. Acompañar la gestión estratégica y operativa de las dependencias del Ministerio y de sus fondos, según estándares de calidad y eficiencia.
14. Recomendar las modificaciones de desarrollo institucional y organizacional del Ministerio y de las entidades del Sector que propendan por su modernización.
15. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia, según los requerimientos.
16. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
17. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política y Organización del Estado Colombiano.
Derecho administrativo y administración pública.
Normas de control interno.
MIPG
Normas de contratación pública.
Presupuesto público y hacienda pública.
Planeación y políticas públicas.

Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Formulación, evaluación y Administración de proyectos. Conocimiento en herramientas informáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Arquitectura y Afines; Bacteriología; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Enfermería; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Otras Ingenierías; Psicología; Salud Pública; Terapias. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Arquitectura y Afines; Bacteriología; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Enfermería; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología;	Setenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada

Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Otras Ingenierías; Psicología; Salud Pública; Terapias. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, desarrollar, ejecutar, evaluar y hacer seguimiento a los estudios, investigaciones, metodologías, planes, programas y proyectos para el afianzamiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del plan estratégico, dirigido al logro de los objetivos institucionales.
2. Coordinar, proponer, diseñar, investigar, desarrollar, implementar y evaluar los estudios e investigaciones, las metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, evaluación, seguimiento y capacitación de planes, programas y proyectos del Ministerio.
3. Apoyar y acompañar a las dependencias en la racionalización de los procesos, procedimientos y trámites de la entidad, según los lineamientos y políticas institucionales.
4. Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y sectoriales.
5. Apoyar, promover y acompañar las dependencias en la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos y proponer medidas de mejora institucional.
6. Elaborar los estudios e informes de resultados para el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de acuerdo a los requerimientos y normas.
7. Acompañar y apoyar a las dependencias de la Entidad en la elaboración de los índices e indicadores de los procesos, planes, programas y proyectos; realizar seguimiento y proponer los ajustes necesarios, según los lineamientos y las políticas institucionales.
8. Apoyar en coordinación con la Secretaría General y demás dependencias de la Institución, la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la entidad, de acuerdo con las directrices que dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación.
9. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización del Estado Colombiano
Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
Normas de control interno, Sistema de Gestión de Calidad.
MIPG
Normas de contratación pública
Presupuesto público
Planeación y políticas públicas
Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos
Conocimientos en planeación, procesos y procedimientos
Conocimientos en metodologías de investigación
Conocimiento en herramientas informáticas
Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar el proceso de formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos para el afianzamiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo a la normatividad vigente. Así como evaluar la ejecución presupuestal y de programas del sector de la Protección Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y participar en la definición de los lineamientos de políticas, planes, programas y proyectos para el sector de la Protección Social, de acuerdo con la problemática identificada.
2. Orientar y participar en la definición de los lineamientos de gestión que orientan la planeación, regulación, información, formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del Sector, según los objetivos propuestos.
3. Orientar y participar en el diseño de metodologías e instrumentos básicos de planeación, programación, seguimiento y evaluación institucional y sectorial y coordinar su implementación y divulgación de resultados, bajo criterios de eficiencia.
4. Orientar y participar en la definición de metodologías y modelos lógico -conceptuales para realizar el seguimiento, evaluación, medición de logros e impactos de las políticas, planes y programas del sector y divulgar sus resultados, según criterios de eficiencia y calidad.
5. Orientar y propiciar los lineamientos y apoyar la formulación, seguimiento y evaluación de los planes de gestión del sector de la protección social y proponer los correctivos necesarios, en concordancia con los objetivos.
6. Orientar y participar en la realización de los estudios prioritarios de tipo económico, social y financiero, previa identificación de necesidades, orientados a apoyar el desarrollo del Sector o a la formulación, sustentación y evaluación de la política gubernamental relacionada con el Sistema de la Protección Social, mediante sistemas válidos y confiables.
7. Preparar informes estadísticos, de indicadores de seguimiento y evaluación de la gestión del sector, de manera oportuna.
8. Identificar, analizar e informar sobre las tendencias y decisiones de política económica y social que afecten al sector de la Salud y Protección Social, producidas por las demás instancias gubernamentales, permanentemente.
9. Realizar el monitoreo permanente sobre la evolución e implementación de los planes de gestión del Sector de la Salud y Protección Social con el fin de recomendar los ajustes a las políticas del sector, en coordinación con las dependencias del Ministerio.
10. Elaborar y consolidar periódicamente informes de gestión sectoriales en coordinación con las dependencias del Ministerio y con las entidades adscritas y vinculadas.
11. Brindar asistencia técnica al Sector de la Salud y Protección Social en lo relacionado con la temática de políticas, planes, programas y proyectos, según los requerimientos.
12. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política y Organización del Estado Colombiano
Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
Normas de control interno, Sistema de Gestión de Calidad,
MIPG
Normas de contratación pública
Presupuesto público
Planeación y políticas públicas
Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos
Conocimientos en planeación, procesos y procedimientos
Conocimientos en metodologías de investigación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados.	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, apoyar, ejecutar, evaluar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos estratégicos, evaluación de ejecución presupuestal para el fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, diseñar, investigar, desarrollar, implementar y evaluar los estudios e investigaciones, las metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, evaluación, seguimiento y capacitación de planes, programas y proyectos del Ministerio.
2. Apoyar y acompañar a las dependencias en la racionalización de los procesos, procedimientos y trámites de la entidad, según los lineamientos y políticas institucionales.
3. Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y sectoriales.
4. Acompañar el proceso de planeación estratégico institucional acorde con procesos establecidos y políticas públicas sectoriales y realizar el seguimiento y evaluación de su ejecución.
5. Apoyar y gestionar el reporte de los avances y resultados de la estrategia institucional, los planes, programas y proyectos, de las dependencias de acuerdo con requerimientos y normas.
6. Apoyar a las dependencias del Ministerio en el diseño, seguimiento y evaluación de los índices e indicadores de gestión de los planes, programas, proyectos y procesos para el logro de los objetivos institucionales.
7. Apoyar el diseño, y puesta en funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión para mejorar y evaluar el desempeño institucional.
8. Administrar el diseño, actualización y mejoramiento de la organización.
9. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización del Estado Colombiano
Normas de control interno, Sistema de Gestión de Calidad,
MIPG
Normas de contratación pública
Presupuesto público
Planeación y políticas públicas
Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
Formulación y evaluación de proyectos
Conocimientos en planeación, procesos y procedimientos
Conocimiento en herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Economía; Ingeniería Industrial	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

y Afines; Otras Ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la definición, ejecución, desarrollo, evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos estratégicos para el fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico, dirigido al logro de los objetivos institucionales.
2. Proponer, diseñar, investigar, desarrollar, implementar y evaluar los estudios e investigaciones, las metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, evaluación, seguimiento y capacitación de planes, programas y proyectos del Ministerio.
3. Asistir y acompañar a las dependencias en la racionalización de los procesos, procedimientos y trámites de la entidad, según los lineamientos y políticas institucionales.
4. Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y sectoriales.
5. Acompañar el proceso de planeación estratégico institucional acorde con procesos establecidos y políticas públicas sectoriales y realizar el seguimiento y evaluación a su ejecución.
6. Apoyar y gestionar el reporte de los avances y resultados de la estrategia institucional, los planes, programas y proyectos, de las dependencias de acuerdo con requerimientos y normas.
7. Apoyar a las dependencias del ministerio en el diseño, seguimiento y evaluación de los índices e indicadores de gestión de los planes, programas, proyectos y procesos para el logro de los objetivos institucionales.
8. Participar en la administración del Sistema Integrado de Gestión, para dirigir y evaluar el desempeño institucional.
9. Realizar seguimiento a los indicadores e índices de gestión para evaluar el cumplimiento de los planes, metas y políticas preestablecidas en coordinación con las dependencias de la entidad, utilizando las herramientas e instrumentos dispuestos para este fin.
10. Participar en la elaboración de los documentos necesarios para el desarrollo de los procesos contractuales que le corresponda adelantar a la Oficina Asesora de Planeación.
11. Supervisar y efectuar el control administrativo de los contratos que se suscriban para la realización de estudios, o colaborar con el organismo responsable de la contratación directa de los mismos.
12. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización del Estado Colombiano.
Normas de control interno, Sistema de Gestión de Calidad.
Normas de contratación pública.
Presupuesto público.
Planeación y políticas públicas.
Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
Formulación y evaluación de proyectos.
Conocimientos en planeación, procesos y procedimientos.
Conocimientos en auditorías.
Conocimiento en herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

• Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes, programas, proyectos a cargo de la oficina, bajo los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas relacionados con la oficina, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Revisar los estudios e investigaciones que se realicen para proponer acciones de mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo de la oficina bajo los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.
3. Elaborar documentos para el desarrollo de los procesos contractuales que le corresponda adelantar a la oficina, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Coordinar con organismos de carácter nacional, entidades cooperantes, banca multilateral, financiadoras y/o administradoras de recursos, los respectivos estudios a cargo de la oficina, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Rendir los informes requeridos por los organismos financiadores o patrocinadores de los estudios que se adelanten, bajo los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.
6. Realizar el control administrativo de los contratos que se suscriban para la realización de estudios, o colaborar con el organismo responsable de la contratación directa de los mismos, bajo los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.
7. Verificar el cumplimiento de los reportes parciales e informes finales que se establezcan dentro del desarrollo de los estudios contratados, bajo los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.
8. Desarrollar acciones para el cumplimiento oportuno de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles bajo los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.
9. Preparar informes, sobre la gestión adelantada por la oficina, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política y Organización del Estado Colombiano
Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
Normas de control interno, Sistema de Gestión de Calidad,
MIPG
Normas de contratación pública
Presupuesto público
Planeación y políticas públicas
Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos
Conocimientos en planeación, procesos y procedimientos
Conocimiento en auditoria
Conocimientos en metodologías de investigación
Conocimiento en herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Otras Ingenierías, Psicología, Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Otras Ingenierías, Psicología, Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el acompañamiento del desarrollo, evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos estratégicos para el fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico, dirigido al logro de los objetivos institucionales.
2. Proponer, diseñar, investigar, desarrollar, implementar y evaluar los estudios e investigaciones, las metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, evaluación, seguimiento y capacitación de planes, programas y proyectos del Ministerio.
3. Apoyar y acompañar a las dependencias en la racionalización de los procesos, procedimientos y trámites de la entidad, según los lineamientos y políticas institucionales.
4. Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y sectoriales.
5. Acompañar el proceso de planeación estratégico institucional acorde con procesos establecidos y políticas públicas sectoriales y realizar el seguimiento y evaluación a su ejecución.
6. Apoyar y elaborar los avances y resultados de la estrategia institucional, los planes, programas y proyectos, de acuerdo con requerimientos y normas.
7. Apoyar a las dependencias del Ministerio en el diseño, seguimiento y evaluación de los índices e indicadores de gestión de los planes, programas, proyectos y procesos para el logro de los objetivos institucionales.
8. Apoyar la identificación, levantamiento, documentación y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de tipo estratégico, misional, de evaluación y de apoyo, en colaboración con las dependencias de la entidad.
9. Realizar y Proponer el diseño de indicadores e índices de gestión, para evaluar el cumplimiento de los planes, metas y políticas preestablecidas, en colaboración con las dependencias de la entidad.
10. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
11. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización del Estado Colombiano
Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
Normas de control interno, Sistema de Gestión de Calidad,
MIPG
Normas de contratación pública
Presupuesto público
Planeación y políticas públicas
Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos
Conocimientos en planeación, procesos y procedimientos
Conocimientos en metodologías de investigación
Conocimiento en herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Otras Ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Otras Ingenierías. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la definición, ejecución, desarrollo, evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos estratégicos para el fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del plan estratégico, dirigido al logro de los objetivos institucionales.
2. Proponer, diseñar, desarrollar, implementar y evaluar los estudios e investigaciones, las metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, evaluación, seguimiento y capacitación de planes, programas y proyectos del Ministerio.
3. Asistir y acompañar a las dependencias en la racionalización de los procesos, procedimientos y trámites de la entidad, según los lineamientos y políticas institucionales.
4. Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y sectoriales.
5. Acompañar el proceso de planeación estratégico institucional acorde con procesos establecidos y políticas públicas sectoriales y realizar el seguimiento y evaluación a su ejecución.
6. Estudiar y elaborar los avances y resultados de la estrategia institucional, los planes, programas y proyectos, de acuerdo con requerimientos y normas.
7. Apoyar a las dependencias del Ministerio en el diseño, seguimiento y evaluación de los índices e indicadores de gestión de los planes, programas, proyectos y procesos para el logro de los objetivos institucionales.
8. Participar en la administración del Sistema Integrado de Gestión, para dirigir y evaluar el desempeño institucional.
9. Realizar seguimiento a los indicadores e índices de gestión para evaluar el cumplimiento de los planes, metas y políticas preestablecidas en coordinación con las dependencias de la entidad, utilizando las herramientas e instrumentos dispuestos para este fin.
10. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización del Estado Colombiano
Normas de control interno, Sistema de Gestión de Calidad
Normas de contratación pública
Presupuesto público
Planeación y políticas públicas
Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
Formulación y evaluación de proyectos
Conocimientos en planeación, procesos y procedimientos
Conocimiento en auditoria
Conocimiento en herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la realización, evaluación y apoyo a la implantación y mantenimiento de estudios de control de gestión, evaluación de ejecución presupuestal y de programas del sector de la salud y la protección social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de las políticas, planes, programas y proyectos que correspondan al área planeación para el sector, en desarrollo de la Ley y de acuerdo con la normatividad del Ministerio
2. Realizar estudios e investigaciones para la definición de los lineamientos de gestión que orientan la planeación, regulación, información, apoyo territorial, formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del sector, de acuerdo con las líneas de política del Ministerio
3. Desarrollar y promover metodologías e instrumentos básicos de planeación, programación, seguimiento y evaluación institucional y sectorial y coordinar su implementación y divulgación de resultados, con base en criterios objetivos y de acuerdo con la normatividad del Ministerio
4. Promover y participar en la definición de metodologías y modelos lógicos-conceptuales para realizar el seguimiento, evaluación, medición de logros e impactos de las políticas, planes y programas del sector y divulgar sus resultados, mediante sistemas válidos y confiables de acuerdo con la normatividad del Ministerio
5. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes de gestión del Sector, en desarrollo de las estrategias propuestas de acuerdo con la normatividad del Ministerio
6. Realizar estudios prioritarios de tipo económico, social y financiero, previa identificación de necesidades, orientados a apoyar el desarrollo del sector o a la formulación, sustentación y evaluación de la política gubernamental relacionada con el Sistema de la Protección Social, mediante sistemas objetivos y confiables de acuerdo con la normatividad del Ministerio
7. Participar en la realización del monitoreo permanente sobre la evolución e implementación de los planes de gestión del Sector con el fin de recomendar los ajustes a las políticas, en coordinación con las Direcciones Generales del Ministerio, según los objetivos y metas propuestas y normatividad del Ministerio
8. Preparar y consolidar los informes de gestión sectoriales en coordinación con las dependencias del Ministerio y con las entidades adscritas y vinculadas, de manera permanente.
9. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización del Estado Colombiano
Normas de control interno, Sistema de Gestión de Calidad.
Normas de contratación pública.
Presupuesto público.
Planeación y políticas públicas.
Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
Formulación y evaluación de proyectos.
Conocimientos en planeación, procesos y procedimientos.
Conocimiento en auditoria.
Conocimiento en herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los núcleos básicos del conocimiento: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar de la realización y apoyo a la implantación y mantenimiento de estudios de control de gestión, evaluación de ejecución presupuestal y de programas del Sector Administrativo de Salud y Protección Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir lineamientos de gestión que orientan la planeación, regulación, información, apoyo territorial, formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del sector, bajo los parámetros establecidos por la oficina y la entidad.
2. Diseñar metodologías e instrumentos básicos de planeación, programación, seguimiento y evaluación institucional y sectorial y coordinar su implementación y divulgación de resultados, bajo los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.
3. Efectuar la formulación, seguimiento y evaluación de los planes de gestión del sector de Salud y protección social presentando los correctivos necesarios, bajo los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.
4. Elaborar informes estadísticos, de información y de indicadores de seguimiento y evaluación de la gestión del sector, bajo los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.
5. Analizar las tendencias y decisiones de política económica y social que afecten al sector Salud y Protección Social, producidas por las demás instancias gubernamentales, bajo los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.
6. Monitorear permanente la evolución e implementación de los planes de gestión del sector de Salud y la Protección Social con el fin de recomendar los ajustes a las políticas del sector, en coordinación con las Direcciones Generales del Ministerio.
7. Realizar la consolidación periódica de informes de gestión sectoriales en coordinación con las dependencias del Ministerio y con las entidades adscritas y vinculadas, bajo los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.
8. Brindar asistencia técnica al Sector de Salud y Protección Social en lo relacionado con la temática de políticas, planes, programas y proyectos, bajo los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.
9. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política y Organización del Estado Colombiano.
Normas de control interno, Sistema de Gestión de Calidad.
Planeación y políticas públicas.
Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
Formulación y evaluación de proyectos.
Conocimientos en planeación, procesos y procedimientos.
Conocimiento en auditoria.
Conocimiento en herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

Administración; Economía; Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Economía; Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, desarrollo y evaluación de planes y proyectos, con la adecuada asignación de recursos financieros, en el marco de una gestión de resultados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y mantenimiento de los estándares de datos del sistema de información, acorde con la normatividad del sector y lineamientos del Ministerio
2. Participar en el diseño, administración, y desarrollo de un sistema integrado de información y estadísticas en materia, de Seguridad Social Integral y Sistema de Protección, en coordinación con las entidades del sector y lineamientos del Ministerio
3. Analizar los criterios para la focalización y la construcción de indicadores de vulnerabilidad para las poblaciones en riesgo, bajo principios de eficiencia y eficacia y lineamientos del Ministerio
4. Participar, en el desarrollo, emisión de conceptos, al Departamento Nacional de Planeación, pertinentes al desarrollo de planes, programas y proyectos destinados a la ejecución de estrategias para la socialización de los riesgos que implican los cambios económicos y sociales, según el marco de la Ley y lineamientos del Ministerio
5. Participar en la realización de estudios económicos, relacionados con el sector salud y protección social
6. Participar en la elaboración de los informes estadísticos, de indicadores de seguimiento y evaluación de la gestión del sector de acuerdo con los lineamientos del Ministerio.
7. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política y Organización del Estado Colombiano.
Normas de control interno, Sistema de Gestión de Calidad.
Planeación y políticas públicas.
Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
Formulación y evaluación de proyectos.
Conocimientos en planeación, procesos y procedimientos.
Conocimiento en auditoria.
Conocimiento en herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo, trámite y registro de información respecto de la documentación del área de trabajo y participar en la implementación de los sistemas de información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan.
2. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen.
3. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.
4. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos, que permitan la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño.
5. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
6. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.
Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
Normas vigentes sobre Gestión Documental
Normas legales aplicables
Elementos básicos de estadística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Economía; Salud Publica; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Economía; Salud Publica; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar información del área para personal interno y externo, y adelantar funciones secretariales y de atención al jefe inmediato y al Grupo de Trabajo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de acuerdo con las normas.
3. Realizar oficios o escritos, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y los profesionales del Ministerio.
4. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, según los requerimientos.
5. Tramitar la correspondencia y demás documentos originados o radicados en la oficina, de acuerdo con los procedimientos.
6. Participar en el control diario de los compromisos del jefe inmediato, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinando, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y asuntos que deba atender.
7. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.
8. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área.
9. Responder por el estado, correcta utilización y conservación de los archivos, la información y el abastecimiento de útiles de oficina, de acuerdo con los procedimientos.
10. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización del Estado Colombiano
Conocimiento en herramientas informáticas
Comprensión de lectura y lenguaje, redacción
Técnicas de archivo y manejo de correspondencia
Servicio al Cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
2. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
3. Tramitar ante otras dependencias del Ministerio, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la dependencia.
6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de los mismos e informes correspondientes.
7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la dependencia, según las normas de gestión documental.
8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para la realización de reuniones o talleres organizada por el área.
11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
12. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Protocolo Empresarial.
Ofimática.
Atención al público.
Manejo de equipos de oficina.
Normas básicas de redacción.
Legislación archivística colombiana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, entre otros competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas de gestión documental vigentes.
2. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, aplicando las normas de gestión documental vigentes.
3. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área.
4. Efectuar el envío de la correspondencia a través de las oficinas de correo y su distribución interna o externa en forma personal, respondiendo por los documentos que le sean confiados.
5. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información, a los usuarios internos y externos, de manera telefónica y personal, acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, según las instrucciones recibidas.
6. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Protocolo Empresarial.
Ofimática.
Atención al público.
Manejo de equipos de oficina.
Normas básicas de redacción.
Legislación archivística colombiana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, entre otros competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas de gestión documental vigentes.
2. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, aplicando las normas de gestión documental vigentes.
3. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área.
4. Efectuar el envío de la correspondencia a través de las oficinas de correo y su distribución interna o externa en forma personal, respondiendo por los documentos que le sean confiados.
5. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información, a los usuarios internos y externos, de manera telefónica y personal, acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, según las instrucciones recibidas.
6. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Protocolo Empresarial.
Ofimática.
Atención al público.
Manejo de equipos de oficina.
Normas básicas de redacción.
Legislación archivística colombiana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	N/A

Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación – TIC

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de oficina
Código:	0137
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación - TIC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Ministro en la definición de los estándares de datos del sistema de información y de seguridad informática del sector y del Ministerio, proponiendo los criterios para el desarrollo de los mismos, de acuerdo con parámetros técnicos y normativos pertinentes, con el fin de asegurar la preservación y veracidad de la información requerida para la toma de decisiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Ministro en la definición de los estándares de datos del sistema de información y de seguridad informática del sector y del Ministerio, en salud, pensiones, riesgos laborales y promoción social; así como lo relativo a la afiliación y al recaudo de aportes y aportes parafiscales del SENA y del ICBF, del subsidio familiar y proponer los criterios para el desarrollo de los mismos, según el marco legal.
2. Asesorar al Ministro en el desarrollo de estadísticas en materia de seguridad social en salud, pensiones riesgos laborales y promoción social; proponer los criterios para el desarrollo de los mismos, en coordinación con las entidades del sector y las demás entidades competentes en la materia.
3. Realizar la administración de los sistemas de información de salud, pensiones, riesgos laborales y promoción social, bajo estándares de eficiencia y calidad.
4. Desarrollar políticas, normas y procedimientos sobre habeas data, reserva de información, de los sistemas de información que maneja el Ministerio, de acuerdo con los requerimientos.
5. Realizar la interventoría técnica y la auditoría a los proyectos de sistemas de información, según estándares de calidad.
6. Garantizar la aplicación a nivel sectorial de los estándares, buenas prácticas y principios para la información estatal, eficientemente.
7. Elaborar el plan institucional y orientar la elaboración del plan estratégico sectorial en materia de información, de acuerdo con los objetivos propuestos.
8. Realizar el mapa de información sectorial que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información del sector, según el principio de oportunidad.
9. Diseñar y desarrollar el sistema de registro único de afiliación, definir los lineamientos que orientan su operación y administrar la base de datos, bajo estándares de confiabilidad.
10. Diseñar, desarrollar, implementar y administrar la operación de los sistemas e instrumentos de liquidación de aportes, según estándares de calidad.
11. Desarrollar estrategias de generación y promoción del flujo eficiente de información sectorial e intersectorial y de servicio al ciudadano, en la difusión de la información y la promoción de la entidad y del sector, hacia los ciudadanos y actualizaciones para rendición de cuentas, según los requerimientos.
12. Verificar que en los procesos tecnológicos de la entidad y del sector se tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones que permitan la aplicación de las políticas que en materia de información expida el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, de acuerdo con sus lineamientos.
13. Identificar las dificultades en la implementación de estándares y buenas prácticas y en el cumplimiento de los principios para la información estatal, de manera objetiva.
14. Lograr acuerdos entre las entidades de su sector para compartir información y mejorar la eficiencia en la producción, recolección, uso y disposición de la información, de acuerdo con los lineamientos estratégicos emitidos por Departamento Nacional de Planeación, Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el DANE.
15. Identificar necesidades de información sectorial, con el propósito de que sean priorizadas dentro del plan estratégico de información, según sistemas confiables.
16. Organizar los procesos internos del sector en producción de información para cumplir con las políticas, planes, programas y proyectos sectoriales, teniendo en cuenta los lineamientos para la información estatal.
17. Acompañar al Departamento Nacional de Planeación en la expedición de políticas,

lineamientos, programas, planes y proyectos, para lograr altos niveles de eficiencia en la producción de información pública de su sector, de acuerdo con la problemática.

18. Acompañar al DANE en la definición de políticas, principios, lineamientos, e implementar los estándares y buenas prácticas que rigen la información estadística para lograr altos niveles de eficiencia en la producción de información estadística de su sector, según los requerimientos.
19. Trabajar con los responsables de producir información estatal en las entidades del sector, de manera coordinada.
20. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia, oportunamente.
21. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
22. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Gestión de proyectos de sistemas de Información.
Metodologías de investigación
Conocimiento del entorno socioeconómico.
Conocimientos en configuración de redes, equipos activos, servidores de datos, canal de Internet, sitio Web, seguridad informática.
Conocimientos sobre el Sistema Integrado de Gestión.
Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los siguientes Núcleos Básicos del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en los siguientes Núcleos Básicos del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación - TIC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, coordinar, analizar y participar en el plan estratégico de sistemas para las dependencias del Ministerio y los procedimientos y metodologías requeridas para el procesamiento y la utilización de la información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir los estándares de datos del sistema de información de los sistemas de seguridad social integral y de Protección Social, acorde con la normatividad vigente.
2. Administrar el Sistema Integrado de Información y Estadísticas en materia, seguridad social integral y Sistema de Protección Social, en coordinación con las entidades del sector.
3. Diseñar los estudios estadístico concernientes a la información del sistema de manera periódica, para cada uno de sus componentes, refiriéndose a cantidad y calidad de los datos, entidades que alimentan al sistema y entidades a las que se les retroalimenta.
4. Emitir conceptos técnicos sobre las propuestas de desarrollo de sistemas de información de los diferentes actores del sistema, de acuerdo a los lineamientos informáticos dados por el Plan de Desarrollo del Ministerio.
5. Coordinar el desarrollo de los proyectos informáticos con las demás dependencias del Ministerio y organismos del sector público y privado.
6. Generar la información de la población pobre no asegurada, con base en los criterios para la focalización que se definan.
7. Proyectar y desarrollar las acciones de asistencia técnica a las entidades territoriales e instituciones del sector en los componentes del sistema de información que garanticen el adecuado funcionamiento y flujo del mismo, según criterios técnicos.
8. Realizar la interventoría técnica y la auditoria a los proyectos de sistemas de información, de acuerdo con las obligaciones suscritas.
9. Desarrollar programas de nuevas aplicaciones con su documentación respectiva, de acuerdo a diseños preestablecidos.
10. Elaborar manuales de operación para los diferentes procesos del Ministerio, según los requerimientos.
11. Elaborar pruebas de nuevas aplicaciones y documentarlas, con criterios técnicos.
12. Realizar el análisis y diseño de las aplicaciones, cumpliendo con las metodologías establecidas de acuerdo a las necesidades del Ministerio y otras exigencias externas.
13. Elaborar la documentación de análisis y diseño de programas auto-documentados correspondientes a las aplicaciones que sean desarrolladas, con criterios de eficiencia y calidad.
14. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos que se realicen en la etapa de pleno funcionamiento de las aplicaciones, según los estándares técnicos establecidos.
15. Absolver consultas técnicas a los diferentes usuarios del sistema de información del Ministerio, por cualquier medio, según los requerimientos.
16. Elaborar las especificaciones técnicas para el desarrollo de los diferentes componentes del sistema de información, bajo criterios de eficiencia.
17. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
18. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Conocimiento del Sistema General de Seguridad social en Salud
Gestionar proyectos de sistemas de Información
Conocimientos en administración de bases de datos SQL Server,
Administración de la plataforma Lotus Domino,
Configuración de redes, equipos activos, servidores de datos, canal de Internet, sitio Web
Seguridad informática.
Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación - TIC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, coordinar, analizar y participar en el plan estratégico de sistemas para las dependencias del Ministerio y los procedimientos y metodologías requeridas para el procesamiento y la utilización de la información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de estándares de datos del sistema de información de los sistemas de Seguridad social integral y de Protección Social, acorde con la normatividad vigente.
2. Participar en la administración del sistema integrado de información y estadísticas en materia, seguridad social integral y sistema de protección social, en coordinación con las entidades del sector.
3. Emitir conceptos técnicos sobre las propuestas de desarrollo de sistemas de información de los diferentes actores del sistema de acuerdo a los lineamientos informáticos dados por el plan de desarrollo del ministerio
4. Realizar control y seguimiento a los desarrollos de software a los sistemas de información de la protección social.
5. Absolver consultas técnicas a los diferentes usuarios del sistema de información por cualquier canal.
6. Realizar conceptualización de sistemas para el desarrollo de aplicativos del sistema.
7. Elaborar especificaciones técnicas para el desarrollo de los diferentes componentes del sistema de información.
8. Elaborar términos de referencia y participar en el proceso de selección y calificación de propuestas de contratación de desarrollo de software.
9. Desarrollar aplicativos de acuerdo con las necesidades y realizar las pruebas y verificación de los mismos.
10. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
Gestionar proyectos de sistemas de Información
Conocimientos en administración de bases de datos SQL Server,
Configuración de redes, equipos activos, servidores de datos, canal de Internet, sitio Web
Seguridad informática.
Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos Básicos del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación - TIC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, coordinar, analizar y participar en el plan estratégico de sistemas para las dependencias del Ministerio y los procedimientos y metodologías requeridas para el procesamiento y la utilización de la información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de estándares de datos del sistema de información de los sistemas de seguridad social integral y de protección social, acorde con la normatividad vigente.
2. Participar con las entidades del sector, en la administración de un sistema integrado de información y estadísticas en materia de Seguridad social integral y Sistema de Protección Social, de acuerdo con las normas.
3. Participar en el diseño de reportes estadísticos, pertinentes a la información del sistema, para cada uno de sus componentes, refiriéndose a cantidad y calidad de los datos, entidades que alimentan al sistema y entidades a las que se les retroalimenta, en la periodicidad requerida.
4. Emitir conceptos técnicos sobre las propuestas de desarrollo de sistemas de información de los diferentes actores del sistema, de acuerdo a los lineamientos informáticos dados por el plan de desarrollo del Ministerio.
5. Coordinar, con las demás dependencias del Ministerio y organismos del sector público y privado, el desarrollo de los proyectos informáticos, según los requerimientos.
6. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales e instituciones del sector en los componentes del sistema de información, garantizando el adecuado funcionamiento y flujo del mismo.
7. Realizar la interventoría técnica y la auditoria a los proyectos de sistemas de información, de acuerdo con los procedimientos y protocolos.
8. Desarrollar aplicativos de acuerdo a las especificaciones planteadas por el jefe inmediato.
9. Realizar control y seguimiento a los desarrollos de software a los sistemas de información de protección social, según criterios técnicos.
10. Absolver consultas técnicas a los diferentes usuarios del sistema de información por cualquier medio, según los requerimientos.
11. Elaborar especificaciones técnicas, para el desarrollo de los componentes del sistema de información, de acuerdo con la demanda.
12. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
Gestionar proyectos de sistemas de Información
Conocimientos en administración de bases de datos SQL Server,
Administración de la plataforma Lotus Domino,
Configuración de redes, equipos activos, servidores de datos, canal de Internet, sitio Web
Seguridad informática.
Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título Profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación - TIC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, análisis, y desarrollo del plan estratégico de sistemas para las dependencias del Ministerio y los procedimientos y metodologías requeridas para el procesamiento y la utilización de la información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de estándares de datos del sistema de información de los sistemas de Seguridad social integral y de Protección Social, acorde con la normatividad vigente.
2. Participar con las entidades del sector, en la administración de un sistema integrado de información y estadísticas en materia de seguridad social integral y sistema de protección social, de acuerdo con las normas.
3. Participar en el diseño de reportes estadísticos, pertinentes a la información del sistema, para cada uno de sus componentes, refiriéndose a cantidad y calidad de los datos, entidades que alimentan al sistema y entidades a las que se les retroalimenta, en la periodicidad requerida.
4. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales e instituciones del sector en los componentes del sistema de información, garantizando el adecuado funcionamiento y flujo del mismo.
5. Realizar la interventoría técnica y la auditoria a los proyectos de sistemas de información, de acuerdo con los procedimientos y protocolos.
6. Desarrollar aplicativos de acuerdo a las especificaciones planteadas por el jefe inmediato.
7. Realizar control y seguimiento a los desarrollos de software a los sistemas de información de protección social, según criterios técnicos.
8. Absolver consultas técnicas a los diferentes usuarios del sistema de información por cualquier medio, según los requerimientos.
9. Elaborar especificaciones técnicas, para el desarrollo de los componentes del sistema de información, de acuerdo con la demanda.
10. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
Gestionar proyectos de sistemas de Información
Conocimientos en administración de bases de datos SQL Server,
Administración de la plataforma Lotus Domino,
Configuración de redes, equipos activos, servidores de datos, canal de Internet, sitio Web
Seguridad informática.
Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en uno de los siguientes núcleos Básicos del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación - TIC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo, trámite y registro de información respecto de la documentación del área de trabajo y participar en la implementación de los sistemas de información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan.
2. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen.
3. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.
4. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos, que permitan la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño.
5. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
6. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.
Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
Normas vigentes sobre Gestión Documental
Normas legales aplicables
Elementos básicos de estadística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación - TIC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones propias de la recolección y registro de información, trámites, gestión documental, soporte técnico, y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos requeridos por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar y depurar la información relacionada con los planes estratégicos y operativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y que permita el seguimiento y evaluación de los mismos.
2. Registrar en tos instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan
3. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen.
4. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.
5. Llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
6. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.
Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
Normas vigentes sobre Gestión Documental
Normas legales aplicables
Elementos básicos de estadística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	N/A

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior, en la modalidad de formación profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación -TIC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones propias de la recolección y registro de información, trámites, gestión documental y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos, requeridos por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar y depurar la información, relacionada con los planes estratégicos y operativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y que permita el seguimiento y evaluación de los mismos.
2. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan.
3. Participar en la obtención de información y documentos de cualquier naturaleza, indispensables para la gestión y preparación de trámites, estudios e informes a cargo de la dependencia, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.
4. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Entidad, con el fin de llevar el registro y control necesario.
5. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen.
6. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.
7. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.
Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
Normas vigentes sobre Gestión Documental
Normas legales aplicables
Elementos básicos de estadística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación - TIC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar información del área para personal interno y externo, y adelantar funciones secretariales y de atención al jefe inmediato y al Grupo de Trabajo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de acuerdo con las normas.
3. Realizar oficios o escritos, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y los profesionales del Ministerio.
4. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, según los requerimientos.
5. Tramitar la correspondencia y demás documentos originados o radicados en la oficina, de acuerdo con los procedimientos.
6. Participar en el control diario de los compromisos del jefe inmediato, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinando, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y asuntos que deba atender.
7. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.
8. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área.
9. Responder por el estado, correcta utilización y conservación de los archivos, la información y el abastecimiento de útiles de oficina, de acuerdo con los procedimientos.
10. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización del Estado Colombiano
Conocimiento en herramientas informáticas
Comprensión de lectura y lenguaje, redacción
Técnicas de archivo y manejo de correspondencia
Servicio al Cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación - TIC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
2. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
3. Tramitar ante otras dependencias del Ministerio, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la dependencia.
6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de los mismos e informes correspondientes.
7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la dependencia, según las normas de gestión documental.
8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para la realización de reuniones o talleres organizada por el área.
11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
12. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Protocolo Empresarial.
Ofimática.
Atención al público.
Manejo de equipos de oficina.
Normas básicas de redacción.
Legislación archivística colombiana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

Oficina de Calidad

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Calidad

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar la gestión del Ministro en el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de gestión de la calidad en materia de atención y protección a los usuarios, prestación de servicios de salud y las acciones de salud pública a cargo del Ministerio y del sector, con el fin de asegurar los derechos de los ciudadanos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y evaluar políticas, planes, programas y proyectos de mejoramiento de la calidad en materia de atención y protección a los usuarios, prestación de servicios de salud, aseguramiento y las acciones de salud pública, a cargo del Ministerio y del Sector y coordinar su implementación, según los lineamientos definidos en articulación con las demás dependencias del Ministerio.
2. Establecer y monitorear los indicadores de calidad y hacer seguimiento, y evaluación de la calidad en materia de atención y protección a los usuarios, prestación de servicios de salud y las acciones de salud pública, a cargo del Ministerio y del Sector, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales, las dependencias del Ministerio y demás entidades del sector.
3. Gestionar la adopción y aplicación de planes, políticas, programas y proyectos de mejoramiento de la calidad en materia de atención y protección a los usuarios, prestación de servicios de salud y las acciones de salud pública, en las dependencias del Ministerio, en las diferentes entidades adscritas o vinculadas y demás actores públicos y privados del Sistema General de Seguridad Social en Salud, según necesidades.
4. Coordinar la participación del Ministerio en los asuntos relacionados con la calidad en materia de atención y protección a los usuarios, prestación de servicios y acciones de salud pública que se desarrollen en el sistema de seguridad social en salud, en desarrollo de la Ley.
5. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistema General de Seguridad Social Integral,
Gestión de Riesgos
Herramientas ofimáticas
Calidad de servicios.
Salud pública
Sistema Integrado de Gestión.
Modelo Estándar de Control Interno

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Bacteriología; Medicina;	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada

Enfermería; Nutrición y Dietética; Contaduría Pública; Derecho; Economía; Otras ingenierías; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología; Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos básicos del conocimiento: Administración; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Bacteriología; Medicina; Enfermería; Nutrición y Dietética; Contaduría Pública; Derecho; Economía; Otras Ingenierías; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines: Psicología; Sociología; Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos básicos del conocimiento: Administración; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Bacteriología; Medicina; Enfermería; Nutrición y Dietética; Contaduría Pública; Derecho; Economía; Otras Ingenierías; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines: Psicología; Sociología; Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Calidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el diseño y articulación de las políticas, planes, programas y proyectos de gestión de la calidad en materia de atención y protección a los usuarios, prestación de servicios de salud y las acciones de salud pública, a cargo del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Determinar los lineamientos para la articulación de los diferentes actores del sistema general de seguridad social en salud acorde con el marco legal
2. Definir acciones para la protección de los usuarios del sistema general de seguridad social en salud, conforme a la Ley.
3. Evaluar los indicadores de calidad en materia de atención y protección a los usuarios, prestación de servicios de salud y las acciones de salud pública, a cargo del Ministerio y del Sector.
4. Hacer seguimiento a los resultados de las acciones implementadas en materia de la política de calidad en salud, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio.
5. Evaluar los indicadores de calidad en materia de atención y protección a los usuarios, prestación de servicios de salud y las acciones de salud pública, a cargo del Ministerio y del Sector.
6. Hacer seguimiento a los resultados de las acciones implementadas en materia de la política de calidad en salud, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio.
7. Elaborar los informes con las acciones implementadas y las recomendaciones de ajuste de mejora respecto a la política de calidad en salud, de conformidad con los objetivos institucionales
8. Responder las solicitudes de intervención interinstitucional en materia de prestación de servicios de salud, en cumplimiento de la Ley y desarrollando el marco legal.
9. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Gestión de Riesgos
Salud Pública
Herramientas ofimáticas
Calidad de servicios.
Sistema Integrado de Gestión.
Modelo Estándar de Control Interno

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**FORMACIÓN ACADÉMICA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Enfermería; Bacteriología; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Química y Afines; Derecho y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Enfermería; Bacteriología; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Química y Afines; Derecho y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Calidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo e implementación en el diseño y articulación de las políticas, planes, programas y proyectos de gestión de la calidad en materia de atención y protección a los usuarios, prestación de servicios de salud y las acciones de salud pública, a cargo del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Determinar los lineamientos para la articulación de los diferentes actores del sistema general de seguridad social en salud, acorde con el marco legal.
2. Adelantar acciones para la protección de los usuarios del sistema general de seguridad social en salud, conforme a la Ley.
3. Monitorear los indicadores de calidad en materia de atención y protección a los usuarios, prestación de servicios de salud y las acciones de salud pública, a cargo del Ministerio y del sector.
4. Hacer seguimiento a los resultados de las acciones implementadas en materia de la política de calidad en salud, de acuerdo con los criterios establecidos.
5. Elaborar, con las instancias competentes, los informes sobre las acciones implementadas y las recomendaciones de ajuste a la política de calidad en salud, según los lineamientos de la misma.
6. Responder a los requerimientos de los diferentes actores del sistema en relación con la política de calidad sin perjuicio de las demás competencias del Ministerio.
7. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Gestión de Riesgos
Salud Pública
Herramientas ofimáticas
Calidad de servicios.
Sistema Integrado de Gestión.
Modelo Estándar de Control Interno

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del conocimiento: Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración; Medicina; Enfermería; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del conocimiento: Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración; Medicina; Enfermería; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Calidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar información del área para personal interno y externo, y adelantar funciones secretariales y de atención al jefe inmediato y al Grupo de Trabajo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de acuerdo con las normas.
3. Realizar oficios o escritos, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y los profesionales del Ministerio.
4. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, según los requerimientos.
5. Tramitar la correspondencia y demás documentos originados o radicados en la oficina, de acuerdo con los procedimientos.
6. Participar en el control diario de los compromisos del Jefe Inmediato, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinando, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y asuntos que deba atender.
7. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.
8. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área.
9. Responder por el estado, correcta utilización y conservación de los archivos, la información y el abastecimiento de útiles de oficina, de acuerdo con los procedimientos.
10. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización del Estado Colombiano
Conocimiento en herramientas informáticas
Comprensión de lectura y lenguaje, redacción
Técnicas de archivo y manejo de correspondencia
Servicio al Cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

Oficina de Control Interno

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir y organizar la verificación y la evaluación del desarrollo del Sistema de Control Interno, asesorando en el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos, objetivos y metas del Ministerio; y verificar y recomendar los ajustes necesarios, con el fin de mejorar la gestión y minimizar los riesgos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y acompañar al Ministro en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno, en desarrollo de la Ley.
2. Asesorar en el planeamiento y organización del Sistema de Control Interno del Ministerio, así como verificar su operatividad, según estándares de calidad.
3. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo del Ministerio, bajo principios de calidad y eficiencia.
4. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Ministro, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Oficina Asesora de Planeación y de Estudios Sectoriales, en desarrollo de la Ley.
5. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación, bajo criterios objetivos.
6. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos, según los requerimientos.
7. Asesorar y acompañar a los servidores del Ministerio en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Ministro sobre la marcha del Sistema, bajo el marco legal.
8. Presentar informes de actividades al Ministro y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, de manera oportuna.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia, bajo los parámetros normativos.
11. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión del Ministerio, con criterio de eficiencia y oportunidad.
12. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
13. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Modelo Estándar de Control Interno Estatal y Sistema de Gestión de Calidad
Normas de Contratación Pública y Presupuesto Público
Planeación y Políticas Públicas
Metodologías de investigación
Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
Formulación, evaluación y gerencia de proyectos
Conocimiento en auditoria y administración del riesgo
Conocimiento en herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

	(Decreto 989 de 2020)
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo.	• Orientación a resultados. • Liderazgo e iniciativa. • Adaptación al cambio. • Planeación. • Comunicación Efectiva
II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.
Título profesional. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ochenta y dos (82) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en los asuntos del Sistema de Control de Gestión, Administrativa, Financiera y de resultados del Modelo de Control Interno, con el fin de garantizar la prestación de los servicios y el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y presentar informes de ley que se encuentren bajo la responsabilidad de la Oficina de Control Interno.
2. Absolver consultas y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones en relación con el sistema de control interno de la entidad.
3. Asistir y participar, en representación de la Oficina de Control Interno, en reuniones, o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
4. Brindar asesoría en la gestión de los riesgos de la entidad, en el marco del Sistema de Control Interno, acorde con las metodologías y herramientas para la identificación, análisis y evaluación de los mismos.
5. Brindar asesoría en la formulación de recomendaciones con alcance preventivo y la ejecución de acciones de fomento a la cultura del control, que le sirvan a la entidad para la toma de decisiones oportunas frente al quehacer institucional y la mejora continua.
6. Asesorar a las dependencias en la adopción de acciones de mejoramiento e indicadores que surjan de las recomendaciones de los entes externos de control.
7. Apoyar en la planeación, la formulación, diseño y ejecución del plan de evaluación del Modelo Estándar de Control Interno de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
8. Realizar actividades de asesoría y acompañamiento a petición de la alta dirección y de acuerdo con las necesidades de la entidad.
9. Asesorar las actividades relacionadas con la organización y funcionamiento de los comités y subcomités de coordinación de Control Interno en el Ministerio de salud y protección Social.
10. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Conocimiento en herramientas informáticas,
Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud,
Conocimientos de auditoría y Administración del riesgo
Modelo Estándar de Control Interno
Sistema de Gestión de la Calidad
Contratación estatal
Planeación Estratégica
Presupuesto y Contabilidad Publica
Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**Experiencia**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Derecho;	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.

Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar el Modelo Estándar de Control Interno de la Entidad a través de la verificación del cumplimiento del Plan Estratégico y de los planes de acción e indicadores por cada una de las dependencias, utilizando métodos e instrumentos del control de gestión, para el logro del fortalecimiento del Modelo Estándar de Control Interno.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la planeación, organización, dirección, verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Planear y ejecutar las auditorías internas a los procesos estratégicos, administrativos, financieros, operativos y de gestión del Ministerio, para sugerir mejoras que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento, resultado de las auditorías internas y revisar su implementación.
4. Elaborar y/o consolidar informes para organismos externos que le sean asignados, acorde con la normatividad vigente.
5. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución
6. Elaborar los informes de ley que se encuentren bajo la responsabilidad de la Oficina de Control Interno.
7. Evaluar la gestión del riesgo del Ministerio de Salud y Protección Social.
8. Apoyar a la jefatura de la Oficina en la Preparación de la Información para la alta dirección sobre el estado de Control Interno del Ministerio.
9. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización del Estado colombiano
Conocimiento en herramientas informáticas,
Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud,
Conocimientos de auditoría y Administración del riesgo
Sistema de Gestión de la Calidad
Contratación estatal
Presupuesto y Contabilidad pública
Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Comunicación Social Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Comunicación Social Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar el sistema de control interno a través de instrumentos de control de gestión, fiscal y financiero, verificando el cumplimiento de las actividades del Plan Estratégico, Planes de Acción e Indicadores de las dependencias de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la planeación, organización, dirección, verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Llevar a cabo las auditorías internas de gestión a los procesos del Ministerio, con el fin de recomendar ajustes pertinentes que orienten el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
3. Apoyar en la preparación de informes de carácter fiscal y financiero, acorde con la normativa vigente.
4. Aplicar las metodologías establecidas por la Contaduría general de la Nación para evaluar el sistema de control interno contable.
5. Efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento resultado de las auditorías internas y de los entes de control, para contribuir en el mejoramiento de la gestión y protección de los recursos del Ministerio.
6. Elaborar y/o consolidar informes a los entes de control en los tiempos y especificaciones requeridos, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución.
8. Elaborar los informes de ley que se encuentren bajo la responsabilidad de la oficina de control interno.
9. Evaluar la gestión del riesgo del Ministerio de Salud y Protección Social.
10. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización del Estado colombiano
Conocimiento en herramientas informáticas,
Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud,
Conocimientos de auditoría y Administración del riesgo
Sistema de Gestión de la Calidad
Contratación estatal
Presupuesto y Contabilidad pública
Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, adoptar y aplicar métodos y mecanismos para evaluar el sistema de control interno para el correcto control de gestión y evaluación de resultados institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la planeación, organización, dirección, verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Apoyar el proceso de verificación del cumplimiento de los controles definidos para los procesos y actividades de la organización por parte de los responsables de su ejecución.
3. Planear y ejecutar las auditorías internas a los procesos del Ministerio, para sugerir mejoras que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento resultado de las auditorías internas, para contribuir en el mejoramiento de la gestión y protección de los recursos del Ministerio.
5. Proponer e implementar actividades de divulgación sobre la cultura del autocontrol, con el fin de fortalecer el ambiente de control de la entidad.
6. Evaluar la gestión del riesgo del Ministerio de Salud y Protección Social
7. Elaborar los informes de ley que se encuentren bajo la responsabilidad de la oficina de Control Interno.
8. Apoyar a la jefatura de la oficina en la presentación de informes al Comité Institucional Coordinador de Control Interno.
9. Apoyar a la jefatura de la oficina en la realización de los trámites para la rendición de informes de la cuenta fiscal con destino a la Contraloría General de la República.
10. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización del Estado colombiano
Conocimiento en herramientas informáticas,
Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud,
Conocimientos de auditoría y Administración del riesgo
Modelo Estándar de Control Interno estatal
Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo, trámite y registro de información respecto de la documentación del área de trabajo y participar en la implementación de los sistemas de información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar en los instrumentos establecidos, la información pertinente a los planes estratégicos y operativos de la dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan.
2. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen.
3. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.
4. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos, que permitan la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño.
5. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
6. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y e área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización y estructura del Estado
Normas de funcionamiento del Ministerio de Salud
Redacción de documentos administrativos
Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
2. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
3. Tramitar ante otras dependencias del Ministerio, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la dependencia.
6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de los mismos e informes correspondientes.
7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la dependencia, según las normas de gestión documental.
8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para la realización de reuniones o talleres organizada por el área.
11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
12. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Protocolo Empresarial. Ofimática.
Atención al público.
Manejo de equipos de oficina.
Normas básicas de redacción.
Legislación archivística colombiana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

Oficina de Promoción Social

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	22
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Promoción Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y acompañar la gestión del Ministro en el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de promoción social en salud a poblaciones en riesgo y vulnerabilidad, en desarrollo de la Ley y con el fin de proteger los derechos de los miembros de dichas poblaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y evaluar políticas, planes, programas y proyectos de promoción social para el cumplimiento de los objetivos y funciones a cargo del Ministerio, articulados al desarrollo de las políticas y estrategias de promoción social del nivel nacional y territorial.
2. Gestionar la adopción y aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos de promoción social a cargo del Ministerio y sus dependencias, en las diferentes entidades adscritas o vinculadas y demás actores públicos y privados, a nivel intersectorial en el orden nacional y territorial.
3. Desarrollar criterios para la focalización de política, planes, programas y proyectos de promoción social para el cumplimiento de los objetivos y funciones a cargo del Ministerio, bajo estándares de calidad y eficiencia.
4. Asesorar al Ministro en la gestión de la promoción social y de la atención en salud de la población vulnerable, y realizar seguimiento y evaluación en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales, según requerimiento.
5. Atender, en coordinación con la Dirección Jurídica, las órdenes judiciales en materia de atención en salud a población víctima de la violencia y vulnerable.
6. Asistir técnicamente a las entidades descentralizadas territorialmente o por servicios en los temas a su cargo.
7. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social en Salud
Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Gestión de Riesgos
Gerencia de Proyectos Sociales
Salud pública
Sistema Integrado de Gestión
Modelo Estándar de Control Interno

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos básicos del conocimiento: Antropología, Artes liberales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología;	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación relacionada con el Campo Militar o Policial; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Administración; Contaduría Pública; Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos básicos del conocimiento: Antropología, Artes liberales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación relacionada con el Campo Militar o Policial; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Administración; Contaduría Pública; Economía. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos básicos del conocimiento: Antropología, Artes liberales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación relacionada con el Campo Militar o Policial; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	09
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Promoción Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar el desarrollo de políticas, planes, programas, proyectos, procesos normativos y asistencia técnica, para promover la atención diferencial de los grupos humanos, tales como víctimas del conflicto armado, personas con discapacidad, grupos étnicos, habitante de calle, personas mayores , población LGTBI y mujeres.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar el desarrollo de propuestas documentadas de política pública, planes, programas y proyectos para la atención diferencial de los grupos humanos, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio.
2. Asesorar el desarrollo de propuestas documentadas de marco normativo y regulación para la atención diferencial de los grupos humanos de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Gestionar estrategias y escenarios para el análisis y concertación de las iniciativas de política pública, regulación, seguimiento y evaluación para la atención diferencial de los grupos humanos, de acuerdo con los objetivos institucionales.
4. Coordinar con las entidades nacionales y territoriales, la implementación de las estrategias de política pública, planes, programas y proyectos para la atención diferencial de los grupos humanos, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio.
5. Asesorar técnicamente la implementación de políticas, planes, programas y proyectos, así como las normas para la atención diferencial de los grupos humanos, de acuerdo con las estrategias definidas por la dependencia.
6. Orientar en lo de su competencia la atención integral para la atención diferencial de los grupos humanos, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio.
7. Asesorar la definición de criterios de focalización, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos para la atención diferencial de los grupos humanos.
8. Realizar el análisis de información necesaria para la toma de decisiones que permitan mejorar las condiciones de vida de los grupos humanos.
9. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social en Salud
Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Gestión de Riesgos
Gerencia de Proyectos
Sociales Salud pública
Sistema Integrado de Gestión
Modelo Estándar de Control Interno
Enfoque Diferencial
Planeación Territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del conocimiento: Antropología, Artes liberales; Geografía,	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada

Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación relacionada con el Campo Militar o Policial; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos básicos del conocimiento: Antropología, Artes liberales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación relacionada con el Campo Militar o Policial; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Promoción Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades pertinentes para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos, procesos normativos y asistencia técnica, para promover la atención diferencial de los grupos humanos, tales como víctimas del conflicto armado, personas con discapacidad, grupos étnicos, habitante de calle, personas mayores, población LGTBI y mujeres.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar propuestas documentadas de política pública, planes, programas y proyectos para la atención diferencial de los grupos humanos, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio.
2. Desarrollar propuestas documentadas de marco normativo y regulación para la atención diferencial de los grupos humanos de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Gestionar estrategias y escenarios para el análisis y concertación de las iniciativas de política pública, regulación, seguimiento y evaluación para la atención diferencial de los grupos humanos, de acuerdo con los objetivos institucionales.
4. Apoyar la coordinación con las entidades nacionales y territoriales, para la implementación de las estrategias, planes, programas y proyectos para atención diferencial de los grupos humanos, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio.
5. Brindar asistencia técnica en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos, así como las normas para la atención diferencial de los grupos humanos, de acuerdo con las estrategias definidas por la dependencia.
6. Orientar en lo de su competencia la atención integral para la atención diferencial de los grupos humanos, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio.
7. Apoyar la definición de criterios de priorización, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos para la atención diferencial de los grupos humanos.
8. Realizar el análisis de información necesaria para la toma de decisiones que permitan mejorar las condiciones de vida de los grupos humanos.
9. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social en Salud
Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Gestión de Riesgos
Gerencia de Proyectos Sociales
Salud pública
Sistema Integrado de Gestión
Modelo Estándar de Control Interno
Enfoque Diferencial
Planeación Territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Antropología, Artes liberales; Geografía; Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar y Policial, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniera Ambiental; Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Antropología, Artes liberales; Geografía; Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar y Policial, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniera Ambiental; Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Promoción Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades pertinentes para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos, procesos normativos y asistencia técnica, para promover la atención diferencial de los grupos humanos, tales como víctimas del conflicto armado, personas con discapacidad, grupos étnicos, habitante de calle, Personas mayores, población LGTBI y mujeres.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar propuestas documentadas de política pública, planes, programas y proyectos para la atención diferencial de los grupos humanos, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio.
2. Desarrollar propuestas documentadas de marco normativo y regulación para la atención diferencial de los grupos humanos de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Gestionar estrategias y escenarios para el análisis y concertación de las iniciativas de política pública, regulación, seguimiento y evaluación para la atención diferencial de los grupos humanos, de acuerdo con los objetivos institucionales.
4. Apoyar la coordinación con las entidades nacionales y territoriales, para la implementación de las estrategias, planes, programas y proyectos para atención diferencial de los grupos humanos, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio.
5. Brindar asistencia técnica en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos, así como las normas para la atención diferencial de los grupos humanos, de acuerdo con las estrategias definidas por la dependencia.
6. Orientar en lo de su competencia la atención integral para la atención diferencial de los grupos humanos, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio.
7. Apoyar la definición de criterios de priorización, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos para la atención diferencial de los grupos humanos.
8. Realizar el análisis de información necesaria para la toma de decisiones que permitan mejorar las condiciones de vida de los grupos humanos.
9. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social en Salud
Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Gestión de Riesgos
Gerencia de Proyectos Sociales
Salud pública
Sistema Integrado de Gestión
Modelo Estándar de Control Interno
Enfoque Diferencial
Planeación Territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del conocimiento:	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Antropología, Artes liberales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación relacionada con el Campo Militar o Policial; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del conocimiento: Antropología, Artes liberales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación relacionada con el Campo Militar o Policial; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Promoción Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades pertinentes para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos, procesos normativos y asistencia técnica, para promover la atención diferencial de los grupos humanos, tales como víctimas del conflicto armado, personas con discapacidad, grupos étnicos, habitante de calle, personas mayores, población LGTBI y mujeres.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar propuestas documentadas de política pública, planes, programas y proyectos para la atención diferencial de los grupos humanos, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio.
2. Desarrollar propuestas documentadas de marco normativo y regulación para la atención diferencial de los grupos humanos de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Gestionar estrategias y escenarios para el análisis y concertación de las iniciativas de política pública, regulación, seguimiento y evaluación para la atención diferencial de los grupos humanos, de acuerdo con los objetivos institucionales.
4. Apoyar la coordinación con las entidades nacionales y territoriales, para la implementación de las estrategias, planes, programas y proyectos para atención diferencial de los grupos humanos, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio.
5. Brindar asistencia técnica en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos, así como las normas para la atención diferencial de los grupos humanos, de acuerdo con las estrategias definidas por la dependencia.
6. Orientar en lo de su competencia la atención integral para la atención diferencial de los grupos humanos, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio.
7. Apoyar la definición de criterios de priorización, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos para la atención diferencial de los grupos humanos.
8. Realizar el análisis de información necesaria para la toma de decisiones que permitan mejorar las condiciones de vida de los grupos humanos.
9. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social en Salud
Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Gestión de Riesgos
Gerencia de Proyectos Sociales
Salud pública
Sistema Integrado de Gestión
Modelo Estándar de Control Interno
Enfoque Diferencial
Planeación Territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del conocimiento:	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Antropología, Artes liberales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación relacionada con el Campo Militar o Policial; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del conocimiento: Antropología, Artes liberales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación relacionada con el Campo Militar o Policial; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Promoción Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades administrativas y financieras o jurídicas pertinentes para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos, procesos normativos y asistencia técnica, para promover la atención diferencial de los grupos humanos, tales como víctimas del conflicto armado, personas con discapacidad, grupos étnicos, habitante de calle, personas mayores, población LGTBI y mujeres.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar propuestas administrativas, financieras o jurídicas para la formulación de política pública, planes, programas y proyectos para la atención diferencial de los grupos humanos, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio.
2. Desarrollar propuestas documentadas de marco normativo y regulación para la atención diferencial de los grupos humanos de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Gestionar estrategias y escenarios administrativos, financieros o jurídicos para el análisis y concertación de las iniciativas de política pública, regulación, seguimiento y evaluación para la atención diferencial de los grupos humanos, de acuerdo con los objetivos institucionales.
4. Apoyar la coordinación administrativa, financiera o jurídica con las entidades nacionales y territoriales, para la implementación de las estrategias, planes, programas y proyectos para atención diferencial de los grupos humanos, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio.
5. Brindar asistencia administrativa, financiera o jurídica en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos, así como las normas para la atención diferencial de los grupos humanos, de acuerdo con las estrategias definidas por la dependencia.
6. Orientar en lo de su competencia la atención integral para la atención diferencial de los grupos humanos, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio.
7. Apoyar la definición de criterios de priorización, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos para la atención diferencial de los grupos humanos.
8. Realizar el análisis de información necesaria para la toma de decisiones que permitan mejorar las condiciones de vida de los grupos humanos.
9. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social en Salud
Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Gestión de Riesgos
Gerencia de Proyectos Sociales
Salud pública
Sistema Integrado de Gestión
Modelo Estándar de Control Interno
Enfoque Diferencial
Planeación Territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Antropología, Artes liberales; Geografía; Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar y Policial, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Antropología, Artes liberales; Geografía; Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar y Policial, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Promoción Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades pertinentes para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos, procesos normativos y asistencia técnica, para promover la atención diferencial de los grupos humanos, tales como víctimas del conflicto armado, personas con discapacidad, grupos étnicos, habitante de calle, personas mayores , población LGTBI y mujeres.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar propuestas documentadas de política pública, planes, programas y proyectos para la atención diferencial de los grupos humanos, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio.
2. Desarrollar propuestas documentadas de marco normativo y regulación para la atención diferencial de los grupos humanos de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Gestionar estrategias y escenarios para el análisis y concertación de las iniciativas de política pública, regulación, seguimiento y evaluación para la atención diferencial de los grupos humanos, de acuerdo con los objetivos institucionales.
4. Apoyar la coordinación con las entidades nacionales y territoriales, para la implementación de las estrategias, planes, programas y proyectos para atención diferencial de los grupos humanos, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio.
5. Brindar asistencia técnica en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos, así como las normas para la atención diferencial de los grupos humanos, de acuerdo con las estrategias definidas por la dependencia.
6. Orientar en lo de su competencia la atención integral para la atención diferencial de los grupos humanos, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio.
7. Apoyar la definición de criterios de priorización, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos para la atención diferencial de los grupos humanos.
8. Realizar el análisis de información necesaria para la toma de decisiones que permitan mejorar las condiciones de vida de los grupos humanos.
9. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social en Salud
Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Gestión de Riesgos
Gerencia de Proyectos Sociales
Salud pública
Sistema Integrado de Gestión
Modelo Estándar de Control Interno
Enfoque Diferencial
Planeación Territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Antropología, Artes liberales; Geografía; Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar y Policial, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Postgrado en la Modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Antropología, Artes liberales; Geografía; Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar y Policial, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Promoción Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades pertinentes para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos, procesos normativos y asistencia técnica, para promover la atención diferencial de los grupos humanos, tales como víctimas del conflicto armado, personas con discapacidad, grupos étnicos, habitante de calle, personas mayores, población LGTBI y mujeres.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar propuestas documentadas de política pública, planes, programas y proyectos para la atención diferencial de los grupos humanos, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio.
2. Desarrollar propuestas documentadas de marco normativo y regulación para la atención diferencial de los grupos humanos de acuerdo con la Normativa vigente.
3. Gestionar estrategias y escenarios para el análisis y concertación de las iniciativas de política pública, regulación, seguimiento y evaluación para la atención diferencial de los grupos humanos, de acuerdo con los objetivos institucionales.
4. Apoyar la coordinación con las entidades nacionales y territoriales, para la implementación de las estrategias, planes, programas y proyectos para atención diferencial de los grupos humanos, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio.
5. Brindar asistencia técnica en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos, así como las normas para la atención diferencial de los grupos humanos, de acuerdo con las estrategias definidas por la dependencia.
6. Orientar en lo de su competencia la atención integral para la atención diferencial de los grupos humanos, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio.
7. Apoyar la definición de criterios de priorización, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos para la atención diferencial de los grupos humanos.
8. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social en Salud
Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Gestión de Riesgos
Gerencia de Proyectos Sociales
Salud pública
Sistema Integrado de Gestión
MIPG
Enfoque Diferencial
Planeación Territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Antropología, Artes liberales; Geografía; Historia;	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar y Policial; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Antropología, Artes liberales; Geografía; Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar y Policial; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Promoción Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades pertinentes para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos, procesos normativos y asistencia técnica, para promover la atención diferencial de los grupos humanos, tales como víctimas del conflicto armado, personas con discapacidad, grupos étnicos, habitante de calle, personas mayores, población LGTBI y mujeres.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar propuestas documentadas de política pública, planes, programas y proyectos para la atención diferencial de los grupos humanos, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio.
2. Desarrollar propuestas documentadas de marco normativo y regulación para la atención diferencial de los grupos humanos de acuerdo con la Normativa vigente.
3. Gestionar estrategias y escenarios para el análisis y concertación de las iniciativas de política pública, regulación, seguimiento y evaluación para la atención diferencial de los grupos humanos, de acuerdo con los objetivos institucionales.
4. Apoyar la coordinación con las entidades nacionales y territoriales, para la implementación de las estrategias, planes, programas y proyectos para atención diferencial de los grupos humanos, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio.
5. Brindar asistencia técnica en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos, así como las normas para la atención diferencial de los grupos humanos, de acuerdo con las estrategias definidas por la dependencia.
6. Orientar en lo de su competencia la atención integral para la atención diferencial de los grupos humanos, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio.
7. Apoyar la definición de criterios de priorización, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos para la atención diferencial de los grupos humanos.
8. Realizar el análisis de información necesaria para la toma de decisiones que permitan mejorar las condiciones de vida de los grupos humanos.
9. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social en Salud
Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Gestión de Riesgos
Gerencia de Proyectos Sociales
Salud pública
Sistema Integrado de Gestión
MIPG
Enfoque Diferencial
Planeación Territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Antropología y artes liberales; Geografía; Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar y Policial; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Antropología y artes liberales; Geografía; Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar y Policial; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Promoción Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades pertinentes para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos, procesos normativos y asistencia técnica, para promover la atención diferencial de los grupos humanos, tales como víctimas del conflicto armado, personas con discapacidad, grupos étnicos, habitante de calle, personas mayores, población LGTBI y mujeres.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar estrategias y escenarios para el análisis y concertación de las iniciativas de política pública, regulación, seguimiento y evaluación para la atención diferencial de los grupos humanos, de acuerdo con los objetivos institucionales.
2. Apoyar la coordinación con las entidades nacionales y territoriales, para la implementación de las estrategias, planes, programas y proyectos para atención diferencial de los grupos humanos, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio.
3. Brindar asistencia técnica en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos, así como las normas para la atención diferencial de los grupos humanos, de acuerdo con las estrategias definidas por la dependencia.
4. Orientar en lo de su competencia la atención integral para la atención diferencial de los grupos humanos, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio.
5. Apoyar la definición de criterios de priorización, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos para la atención diferencial de los grupos humanos.
6. Realizar el análisis de información necesaria para la toma de decisiones que permitan mejorar las condiciones de vida de los grupos humanos.
7. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social en Salud
Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Gestión de Riesgos
Gerencia de Proyectos Sociales
Salud pública
Sistema Integrado de Gestión
MIPG
Enfoque Diferencial
Planeación Territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Antropología y artes liberales; Geografía; Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía,	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar y Policial; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Antropología y artes liberales; Geografía; Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar y Policial; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Promoción Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades administrativas, financieras o jurídicas pertinentes para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos, procesos normativos y asistencia técnica, para promover la atención diferencial de los grupos humanos, tales como víctimas del conflicto armado, personas con discapacidad, grupos étnicos, habitante de calle, personas mayores, población LGTBI y mujeres.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar propuestas documentadas de marco normativo y regulación para la atención diferencial de los grupos humanos de acuerdo con la normativa vigente.
2. Gestionar estrategias y escenarios administrativos, financieros o jurídicos para el análisis y concertación de las iniciativas de política pública, regulación, seguimiento y evaluación para la atención diferencial de los grupos humanos, de acuerdo con los objetivos institucionales.
3. Apoyar la coordinación administrativa, financiera o jurídica con las entidades nacionales y territoriales, para la implementación de las estrategias, planes, programas y proyectos para atención diferencial de los grupos humanos, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio.
4. Brindar asistencia administrativa, financiera o jurídica en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos, así como las normas para la atención diferencial de los grupos humanos, de acuerdo con las estrategias definidas por la dependencia.
5. Orientar en lo de su competencia la atención integral para la atención diferencial de los grupos humanos, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio.
6. Apoyar la definición de criterios de priorización, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos para la atención diferencial de los grupos humanos.
7. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social en Salud
Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Gestión de Riesgos
Gerencia de Proyectos Sociales
Salud pública
Sistema Integrado de Gestión
MIPG
Enfoque Diferencial
Planeación Territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Antropología, Artes liberales; Geografía; Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

Relacionada con el Campo Militar y Policial; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Antropología y artes liberales; Geografía; Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar y Policial; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Promoción Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades pertinentes para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos, procesos normativos y asistencia técnica, para promover la atención diferencial de los grupos humanos, tales como víctimas del conflicto armado, personas con discapacidad, grupos étnicos, habitante de calle, personas mayores, población LGTBI y mujeres.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar estrategias y escenarios para el análisis y concertación de las iniciativas de política pública, regulación, seguimiento y evaluación para la atención diferencial de los grupos humanos, de acuerdo con los objetivos institucionales.
2. Apoyar la coordinación con las entidades nacionales y territoriales, para la implementación de las estrategias, planes, programas y proyectos para atención diferencial de los grupos humanos, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio.
3. Brindar asistencia técnica en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos, así como las normas para la atención diferencial de los grupos humanos, de acuerdo con las estrategias definidas por la dependencia.
4. Orientar en lo de su competencia la atención integral para la atención diferencial de los grupos humanos, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio.
5. Apoyar la definición de criterios de priorización, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos para la atención diferencial de los grupos humanos.
6. Realizar el análisis de información necesaria para la toma de decisiones que permitan mejorar las condiciones de vida de los grupos humanos.
7. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social en Salud
Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Gestión de Riesgos
Gerencia de Proyectos Sociales
Salud pública
Sistema Integrado de Gestión
MIPG
Enfoque Diferencial
Planeación Territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Antropología y artes liberales; Geografía; Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

Relacionada con el Campo Militar y Policial; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**FORMACIÓN ACADÉMICA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Antropología y artes liberales; Geografía; Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar y Policial; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Promoción Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades pertinentes para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos, procesos normativos y asistencia técnica, para promover la atención diferencial de los grupos humanos, tales como víctimas del conflicto armado, personas con discapacidad, grupos étnicos, habitante de calle, personas mayores, población LGTBI y mujeres.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la coordinación con las entidades nacionales y territoriales, para la implementación de las estrategias, planes, programas y proyectos para atención diferencial de los grupos humanos, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio.
2. Brindar asistencia técnica en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos, así como las normas para la atención diferencial de los grupos humanos, de acuerdo con las estrategias definidas por la dependencia.
3. Orientar en lo de su competencia la atención integral para la atención diferencial de los grupos humanos, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio.
4. Apoyar la definición de criterios de priorización, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos para la atención diferencial de los grupos humanos.
5. Realizar el análisis de información necesaria para la toma de decisiones que permitan mejorar las condiciones de vida de los grupos humanos.
6. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social en Salud
Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Gestión de Riesgos
Gerencia de Proyectos Sociales
Salud pública
Sistema Integrado de Gestión
MIPG
Enfoque Diferencial
Planeación Territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Antropología, Artes liberales; Geografía; Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar y Policial; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Antropología, Artes liberales; Geografía; Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar y Policial; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Promoción Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades pertinentes para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos, procesos normativos y asistencia técnica, para promover la atención diferencial de los grupos humanos, tales como víctimas del conflicto armado, personas con discapacidad, grupos étnicos, habitante de calle, personas mayores, población LGTBI y mujeres.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar propuestas documentadas de política pública, planes, programas y proyectos para la atención diferencial de los grupos humanos, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio.
2. Desarrollar propuestas documentadas de marco normativo y regulación para la atención diferencial de los grupos humanos de acuerdo con la Normativa vigente.
3. Gestionar estrategias y escenarios para el análisis y concertación de las iniciativas de política pública, regulación, seguimiento y evaluación para la atención diferencial de los grupos humanos, de acuerdo con los objetivos institucionales.
4. Apoyar la coordinación con las entidades nacionales y territoriales, para la implementación de las estrategias, planes, programas y proyectos para atención diferencial de los grupos humanos, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio.
5. Brindar asistencia técnica en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos, así como las normas para la atención diferencial de los grupos humanos, de acuerdo con las estrategias definidas por la dependencia.
6. Orientar en lo de su competencia la atención integral para la atención diferencial de los grupos humanos, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio.
7. Apoyar la definición de criterios de priorización, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos para la atención diferencial de los grupos humanos.
8. Realizar el análisis de información necesaria para la toma de decisiones que permitan mejorar las condiciones de vida de los grupos humanos.
9. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social en Salud
Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Gestión de Riesgos
Gerencia de Proyectos Sociales
Salud pública
Sistema Integrado de Gestión
MIPG
Enfoque Diferencial
Planeación Territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Antropología, Artes liberales; Geografía; Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar y Policial; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Antropología, Artes liberales; Geografía; Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar y Policial; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	21
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Promoción Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo, relativas a la atención, servicio, manejo de agenda, coordinación de reuniones y proyección de oficios y comunicaciones, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia, los procedimientos y los estándares de calidad, oportunidad y reserva establecidos, para el caso.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar tareas relacionadas con la coordinación de reuniones y la atención, requerida por las personas que laboran en la dependencia, de acuerdo con la oportunidad necesaria.
2. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato, de acuerdo con sus requerimientos.
3. Facilitar los documentos, según el temario de las reuniones y elaborar memorandos, oficios y otras comunicaciones que se deban tramitar como consecuencia de la reunión, con los estándares de calidad y oportunidad definidos para este caso.
4. Participar en el control diario de los compromisos del jefe inmediato, recordándole sobre ellos y las reuniones u otros asuntos que deba atender, de acuerdo con sus instrucciones.
5. Organizar la logística propia de las reuniones y atender a los funcionarios y asistentes de los diferentes organismos y entidades, que requieran entrevistarse con el jefe inmediato, según la agenda del mismo.
6. Administrar los documentos propios de la dependencia, de acuerdo con las normas de gestión documental y los procedimientos.
7. Orientar a los usuarios internos y externos sobre los temas que sean competencia de la dependencia.
8. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política y Organización del Estado Colombiano
Conocimiento en herramientas informáticas
Comprensión de lectura y lenguaje, redacción
Técnicas de archivo y manejo de correspondencia
Servicio al Cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Promoción Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo relativas a la orientación y servicio al ciudadano, manejo de agenda, coordinación de reuniones, proyección de oficios y comunicaciones, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia, los procedimientos y los estándares de calidad, oportunidad y reserva establecidos, para el caso.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar tareas relacionadas con la coordinación de reuniones y la atención, requerida por las personas que laboran en la dependencia, de acuerdo con la oportunidad necesaria.
2. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato, de acuerdo con sus requerimientos.
3. Facilitar los documentos, según el temario de las reuniones y elaborar memorandos, oficios y otras comunicaciones que se deban tramitar como consecuencia de la reunión, con los estándares de calidad y oportunidad definidos para este caso.
4. Participar en el control diario de los compromisos del jefe inmediato, recordándole sobre ellos y las reuniones u otros asuntos que deba atender, de acuerdo con sus instrucciones.
5. Organizar la logística propia de las reuniones y atender a los funcionarios y asistentes de los diferentes organismos y entidades, que requieran entrevistarse con el jefe inmediato, según la agenda del mismo.
6. Administrar los documentos propios de la dependencia, de acuerdo con las normas de gestión documental y los procedimientos.
7. Orientar a los usuarios internos y externos sobre los temas que sean competencia de la dependencia.
8. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Protocolo Empresarial.
Ofimática.
Atención al público.
Manejo de equipos de oficina.
Normas básicas de redacción.
Legislación archivística colombiana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

Oficina de Gestión Territorial, Emergencias y Desastres

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	21
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Gestión Territorial, Emergencias y Desastres

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Ministro y coordinar las actividades de salud a cargo del Ministerio, con los demás ministerios, departamentos administrativos y con los departamentos, distritos y/o municipios en las situaciones de emergencias y en la gestión territorial, bajo el marco de la ley, con el fin de preservar el cumplimiento de la Ley y proteger los derechos de los ciudadanos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y evaluar políticas relacionadas con la gestión del riesgo en materia de emergencias y desastres en el sector salud, en armonía con la problemática.
2. Asesorar al Ministerio en la consolidación de un sistema de atención de emergencias médicas para los distintos niveles territoriales, bajo el marco legal.
3. Asesorar al Ministerio en el diseño, implementación y evaluación de programas de hospitales seguros frente a los desastres, en desarrollo de la ley.
4. Liderar la red de comunicaciones, de transporte y de urgencias en salud para la atención de emergencias o desastres, de acuerdo con los protocolos.
5. Asesorar al Ministerio en la elaboración del componente de salud del Plan Nacional de Prevención y Atención de las situaciones de emergencias o desastres, en concordancia con la normativa.
6. Asesorar al Ministerio en las acciones de provisión, dotación y suministros de medicamentos necesarios en las situaciones de emergencia o desastres, bajo principios de eficiencia y oportunidad.
7. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales y a sus instituciones prestadoras de servicios de salud en los temas de emergencias o desastres, según el marco legal y los protocolos.
8. Promover la participación social y ciudadana en la gestión territorial de la prestación de los servicios de salud, según estándares de calidad.
9. Promover el desarrollo de las formas organizativas de participación y control social en las acciones de salud pública y prestación de servicios de salud, de acuerdo con la ley.
10. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Secretarios Departamentales y Municipales de Salud.
11. Asesorar al Ministro en el desarrollo de los proyectos de reglamentos en los temas a su cargo, en desarrollo de la ley.
12. Coordinar el diseño y ejecución, con las demás dependencias del Ministerio los planes de mejoramiento de la gestión en salud de las entidades territoriales, para el mejoramiento de los procesos de descentralización territorial en salud, con criterios de eficacia y efectividad.
13. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral,
Gestión de Riesgos
Gerencia de Proyectos Sociales
Salud pública
Sistema Integrado de Gestión.
MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo.	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas

• Adaptación al cambio	• Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bacteriología; Medicina; Enfermería; Nutrición y Dietética; Contaduría Pública; Derecho; Economía; Otras Ingenierías; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Odontología. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bacteriología; Medicina; Enfermería; Nutrición y Dietética; Contaduría Pública; Derecho; Economía; Otras Ingenierías; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Odontología. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bacteriología; Medicina; Enfermería; Nutrición y Dietética; Contaduría Pública; Derecho; Economía; Otras Ingenierías; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Odontología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Gestión Territorial, Emergencias y Desastres

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Propender por el fortalecimiento de la capacidad y la respuesta del sector en los procesos de participación social, gestión territorial, prevención mitigación, atención y recuperación en casos de urgencia, emergencia o desastre en el marco del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres del país.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implantar, ejecutar y evaluar las políticas para la prevención, mitigación, atención y recuperación en casos de desastres en el sector, en coordinación con las entidades y demás sectores involucrados en el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres de Colombia.
2. Analizar y desarrollar las estrategias que permitan la implementación del Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres, de acuerdo con las orientaciones que imparta el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.
3. Adelantar los estudios e investigaciones que permitan identificar las principales amenazas, el análisis de vulnerabilidad y la evaluación de riesgos para el sector en los casos de desastres y proponer el Plan Sectorial para la Prevención Mitigación, Atención y Recuperación de los mismos.
4. Efectuar el seguimiento del Plan Sectorial para la Prevención Mitigación, Atención y Recuperación aprobado por la entidad y proponer los correctivos a que haya lugar.
5. Elaborar, Ejecutar y Evaluar los programas y proyectos en materia de Prevención Mitigación, Atención y Recuperación en casos de desastre que deba adelantar la entidad para el fortalecimiento del sector en este tema.
6. Proponer y evaluar la reglamentación relacionada con la gestión del sector en la prevención, mitigación, atención y recuperación en casos de desastres.
7. Preparar proponer y evaluar en coordinación con otras dependencias del Ministerio y las otras instituciones involucradas, las normas técnicas relacionadas con la gestión del riesgo de desastres en el sector.
8. Presentar, ejecutar y evaluar el plan anual de emergencias y desastres para dar cabal cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo y a los Planes específicos del sector.
9. Coordinar y orientar los programas relacionados con el fortalecimiento de la Red Nacional de Urgencias con el propósito de optimizar la respuesta del sector en casos de urgencias, emergencias o desastres.
10. Preparar los proyectos de actos administrativos, oficios y demás documentos que permitan el cumplimiento cabal de las responsabilidades asignadas a los procesos de gestión territorial, fomento de la participación social en salud, urgencia, emergencia o desastres en salud. Prestar asistencia técnica a las diferentes entidades del sector involucradas en la gestión de riesgo en desastres (entidades territoriales, hospitales, entre otras).
11. Organizar, evaluar y hacer seguimiento de los diferentes proyectos y programas del tema de emergencias y desastres puestos a consideración.
12. Promover y apoyar la conformación y organización de las diferentes formas de participación social en salud.
13. Apoyar el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y postcontractual de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.
14. Difundir las normas sobre Derecho Internacional Humanitario y propender por el respeto, protección, y el ejercicio de la Misión Médica en Colombia procurando disminuir las amenazas de origen antrópico en las comunidades más vulnerable.
15. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
16. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral,
Gestión de Riesgos
Gerencia de Proyectos Sociales

Salud pública Normativa sobre atención de urgencias y emergencias. Políticas de atención de urgencias y desastres. Sistemas de Información. Competencias territoriales en salud. Normativa sobre participación social.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Bacteriología; Derecho y Afines; Enfermería; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Medicina; Odontología; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Bacteriología; Derecho y Afines; Enfermería; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Medicina; Odontología; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Gestión Territorial, Emergencias y Desastres

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Propender por el fortalecimiento de la capacidad y la respuesta del sector en los procesos de prevención, mitigación, atención y recuperación en casos de urgencia, emergencia o desastre en el marco del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres del país.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por el diseño, promoción y ejecución del plan sectorial de gestión del riesgo de desastres para la atención de desastres en el marco del sistema nacional de acuerdo con los lineamientos establecidos para este fin.
2. Realizar actividades profesionales encaminadas a organizar y desarrollar los planes relacionados con la implantación del programa de hospitales seguros para desastres, de acuerdo con las directrices establecidas en los protocolos existentes.
3. Realizar la asesoría y asistencia técnica necesaria a las entidades territoriales y a los prestadores de servicios de salud para el desarrollo e implantación de políticas, planes programas y proyectos en urgencias emergencias y desastres, de acuerdo con los parámetros adoptados en el Ministerio.
4. Definir, diseñar, hacer seguimiento y evaluar las estrategias que permiten satisfacer la demanda integral en urgencias en salud, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
5. Definir, diseñar, hacer seguimiento y evaluar las estrategias para la prevención, preparación, atención y recuperación ante situaciones de emergencias y/o desastres en salud, en cumplimiento de los protocolos establecidos.
6. Responder por la coordinación y ejecución de las acciones de respuesta en la atención de urgencias y emergencias en el territorio nacional.
7. Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias en materia de atención de urgencias y emergencias en el territorio nacional.
8. Participar en el diseño y la ejecución de los planes de prevención y atención de urgencias y emergencias en el territorio nacional de acuerdo con necesidades identificadas y lineamientos institucionales.
9. Elaborar estudios estadísticos trimestrales y semestrales para el Grupo y los diferentes organismos que lo requieran, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
10. Realizar análisis de información necesaria para el Grupo definiendo archivos y contenidos de los mismos.
11. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
17. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral,
Gestión de Riesgos
Gerencia de Proyectos Sociales
Salud pública
Normativa sobre atención de urgencias y emergencias.
Políticas de atención de urgencias y desastres.
Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Bacteriología; Enfermería; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Medicina; Odontología; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Bacteriología; Enfermería; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Medicina; Odontología; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Gestión Territorial, Emergencias y Desastres

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la definición de las estrategias de evaluación del manejo del sector salud de acuerdo con sus competencias, en coordinación con entidades territoriales, las dependencias del Ministerio y demás organismos que determine la ley para su implementación y divulgación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de la estrategia de capacitación y asistencia técnica a nivel territorial del Ministerio de acuerdo con las competencias ministeriales.
2. Participar en la definición de las estrategias de evaluación, seguimiento y monitoreo del manejo del sector de salud a nivel territorial logrando una efectiva asunción de competencias y de acuerdo a la normativa vigente.
3. Brindar asistencia técnica en los temas relacionados con planeación, y desarrollo territorial para lograr efectividad de competencias y manejo adecuado de recursos de acuerdo con los lineamientos de la entidad
4. Realizar evaluación, seguimiento y monitoreo al manejo del sector de salud a nivel territorial logrando efectividad de competencias.
5. Realizar los documentos técnicos y conceptos establecidos para el nivel territorial en los temas de salud a cargo de la dependencia de acuerdo a la normativa vigente.
6. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.Practicar el autocontrol y responder por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno y del sistema de gestión de calidad a los procesos, procedimientos y actividades que conforman sus funciones basados en la normativa vigente.
7. Promover la promoción social y ciudadana en la gestión territorial de la prestación de los servicios de salud.
8. Promover el desarrollo de las formas organizativas de participación y control social en las acciones de salud pública y prestación de servicios de salud.
9. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral,
Gestión de Riesgos
Gerencia de Proyectos Sociales
Salud pública
Normativa sobre atención de urgencias y emergencias.
Políticas de atención de urgencias y desastres.
Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Gestión Territorial, Emergencias y Desastres

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Propender por el fortalecimiento de la capacidad y la respuesta del sector en los procesos de participación social, gestión territorial, prevención mitigación, atención y recuperación en casos de urgencia, emergencia o desastre en el marco del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres del país.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, diseñar, desarrollar y asesorar diferentes estrategias que permitan la implementación del Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres, de acuerdo con las orientaciones que para estos efectos imparte la Dirección Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.
2. Adelantar las investigaciones que permitan identificar adecuadamente las principales amenazas y vulnerabilidades del sector de la protección social en los casos de urgencia, emergencia o desastre y proponer el Plan Sectorial para la prevención, mitigación, atención y recuperación de los mismos.
3. Difundir las normas sobre Derecho Internacional Humanitario y propender por el respeto, protección y el ejercicio de la Misión Médica en Colombia procurando disminuir el impacto de las amenazas de origen antrópico en las comunidades más vulnerables.
4. Efectuar el seguimiento al Plan Sectorial para la Prevención, Mitigación, Atención y Recuperación en casos de desastre aprobado por la entidad y proponer los ajustes a que haya lugar.
5. Elaborar, ejecutar y evaluar los programas y proyectos en materia Prevención, Mitigación, Atención y Recuperación en casos de desastre que deba adelantar la entidad para el fortalecimiento del sector de la protección social en este tema.
6. Formular, proponer y evaluar la reglamentación relacionada con la gestión del sector en la prevención, mitigación, atención y recuperación en casos de desastre.
7. Preparar, proponer y evaluar en coordinación con otras dependencias del Ministerio y las instituciones involucradas en la temática, las normas técnicas relacionadas con la gestión del riesgo de desastres en el sector de la protección social.
8. Coordinación y supervisión de los programas relacionados con el fortalecimiento de la Red Nacional de Urgencias, con el propósito de optimizar la respuesta del sector en casos de urgencia, emergencia o desastre.
9. Consolidar el desarrollo y fortalecimiento de los Centros Reguladores de Urgencias y Emergencias en todo el país.
10. Consolidar el desarrollo y fortalecimiento de los Centros de información Toxicológica en el país.
11. Preparar los proyectos de actos administrativos, conceptos, oficios y demás documentos que permitan el cumplimiento cabal de las responsabilidades asignadas a los procesos de gestión territorial, fomento de la participación social en salud, urgencia, emergencia o desastres en salud.
12. Prestar asistencia técnica a las diferentes entidades del sector involucras en la gestión del riesgo en desastres (entidades territoriales, hospitales, organizaciones locales y regionales, entre otros).
13. Evaluar y hacer el seguimiento de los diferentes proyectos y programas puestos a consideración del área de atención de emergencias y desastres de la entidad.
14. Promover y apoyar la conformación y organización de las diferentes formas de participación social en salud.
15. Apoyar el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y postcontractual de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.
16. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
17. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral,

Gestión de Riesgos Gerencia de Proyectos Sociales Salud pública Normativa sobre atención de urgencias y emergencias. Políticas de atención de urgencias y desastres. Sistemas de Información.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Bacteriología; Derecho y Afines; Enfermería; Medicina; Odontología; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Bacteriología; Derecho y Afines; Enfermería; Medicina; Odontología; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Gestión Territorial, Emergencias y Desastres

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Propender por el fortalecimiento de la capacidad y la respuesta del sector en los procesos de participación social, gestión territorial, prevención mitigación, atención y recuperación en casos de urgencia, emergencia o desastre en el marco del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres del país.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de la estrategia de capacitación y asistencia técnica a nivel territorial del Ministerio de acuerdo con las competencias ministeriales.
2. Participar en la definición de las estrategias de evaluación, seguimiento y monitoreo del manejo del sector de salud a nivel territorial logrando una efectiva asunción de competencias y de acuerdo a la normativa vigente.
3. Brindar asistencia técnica en los temas relacionados con planeación, y desarrollo territorial para lograr efectividad de competencias y manejo adecuado de recursos de acuerdo con los lineamientos de la entidad
4. Realizar evaluación, seguimiento y monitoreo al manejo del sector de salud a nivel territorial logrando efectividad de competencias.
5. Preparar los proyectos de actos administrativos, oficios, conceptos y documentos que permitan el cumplimiento cabal de las responsabilidades asignadas a los procesos de gestión territorial, fomento de la participación social en salud, urgencia, emergencia o desastres en salud.Practicar el autocontrol y responder por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno y del sistema de gestión de calidad a los procesos, procedimientos y actividades que conforman sus funciones basados en la normativa vigente.
6. Promover la promoción social y ciudadana en la gestión territorial de la prestación de los servicios de salud.
7. Promover el desarrollo de las formas organizativas de participación y control social en las acciones de salud pública y prestación de servicios de salud.
8. Apoyar el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y postcontractual de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral,
Gestión de Riesgos
Gerencia de Proyectos Sociales
Salud pública
Normativa sobre atención de urgencias y emergencias.
Políticas de atención de urgencias y desastres.
Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración; Bacteriología; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Enfermería; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Medicina; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Bacteriología; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Enfermería; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Medicina; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Gestión Territorial, Emergencias y Desastres

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Propender por el fortalecimiento de la capacidad y la respuesta del sector en los procesos de prevención, mitigación atención y recuperación en casos de urgencia, emergencia o desastre en el marco del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres del País.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las investigaciones que permitan identificar las principales amenazas y vulnerabilidades del sector de la salud y la protección social en los casos de desastre, de acuerdo con los procedimientos.
2. Contribuir con la elaboración y la ejecución de las estrategias que permitan la adecuada implementación del Plan Sectorial para la Prevención y Atención de Desastres, de acuerdo con los requerimientos.
3. Realizar el seguimiento al Plan Sectorial para la Prevención y Atención de Desastres y proponer los ajustes a que haya lugar, según lo aprobado por la entidad.
4. Ejecutar y hacer el seguimiento de los programas y proyectos que, en materia de prevención, mitigación, atención y recuperación, adelanta la entidad para el fortalecimiento del sector en este tema, en casos de desastre.
5. Evaluar y proponer los ajustes de la reglamentación relacionada con la gestión del sector en la prevención, mitigación, atención y recuperación en casos de desastre, según el marco legal.
6. Proponer y evaluar, en coordinación con otras dependencias del Ministerio y las instituciones involucradas en la temática, las normas técnicas relacionadas con los sistemas de información y la gestión del riesgo de desastres, según los protocolos establecidos.
7. Adelantar acciones pertinentes a los sistemas de información, incluidos los sistemas georreferenciados disponibles, para fortalecer las entidades del Sector en la temática de desastres según procedimientos establecidos.
8. Preparar las bases de datos, los documentos y los oficios en los casos de urgencia, emergencia o desastre, que permitan el cumplimiento cabal de las responsabilidades asignadas a la entidad.
9. Prestar asistencia técnica y difundir la legislación vigente sobre el Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres entre las diferentes entidades del sector involucradas en la gestión del riesgo en desastres (entidades territoriales, hospitales, autoridades Nacionales, locales y regionales, entre otras), según los protocolos y el marco legal.
10. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
11. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral,
Gestión de Riesgos
Gerencia de Proyectos Sociales
Salud pública
Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos	Trece (13) meses de experiencia

básicos del conocimiento: Administración; Bacteriología; Contaduría Pública; Economía; Enfermería; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Medicina; Odontología; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	profesional relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Bacteriología; Contaduría Pública; Economía; Enfermería; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Medicina; Odontología; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Gestión Territorial, Emergencias y Desastres

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos de evaluación, seguimiento y monitoreo del manejo descentralizado del campo de la salud y la protección social de acuerdo con sus competencias en coordinación con las dependencias del Ministerio y demás organismos que determine la Ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar, con las instancias competentes, el seguimiento y evaluación general del proceso de descentralización del Sector y proponer los ajustes que sean necesarios, siguiendo los criterios establecidos.
2. Analizar las políticas, planes y programas para el fomento de la descentralización política, administrativa y del sector, de acuerdo con los lineamientos previamente definidos.
3. Participar en el desarrollo legal y reglamentario necesario para adelantar el proceso de descentralización en el Sector, bajo el marco legal.
4. Prestar asesoría técnica a las entidades territoriales en el desarrollo de la descentralización de sus entidades, especialmente en el fortalecimiento de las actividades de descentralización administrativa y política, de acuerdo con las normas y los criterios de gestión.
5. Ejecutar los programas y proyectos de desarrollo comunitario y social para fortalecer la participación de los ciudadanos en el acceso a los servicios de la protección social en coordinación con las Direcciones del Ministerio, de acuerdo con la planeación estratégica de la Entidad.
6. Preparar los proyectos de actos administrativos, oficios y demás documentos que permitan el cumplimiento cabal de las responsabilidades asignadas a los procesos de gestión territorial, fomento de la participación social en salud, urgencia, emergencia o desastres en salud.
7. Difundir las normas sobre Derecho Internacional Humanitario y propender por el respeto, protección, y el ejercicio de la Misión Médica en Colombia procurando disminuir las amenazas de origen antrópico en las comunidades más vulnerable.
8. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
9. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral,
Gestión de Riesgos
Gerencia de Proyectos Sociales
Salud pública
Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Bacteriología; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Enfermería; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Sistemas, Telemática y Afines; Medicina; Odontología; Psicología; Sociología; Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Bacteriología; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Enfermería; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Medicina; Odontología; Psicología; Sociología; Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Gestión Territorial, Emergencias y Desastres

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos de evaluación, seguimiento y monitoreo del manejo descentralizado del campo de la salud y la protección social de acuerdo con sus competencias en coordinación con las dependencias del Ministerio y demás organismos que determine la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las acciones de seguimiento y evaluación general del proceso de descentralización del Sector y proponer los ajustes que sean necesarios.
2. Realizar la evaluación, seguimiento y monitoreo del manejo descentralizado de la salud y la protección social, en coordinación con las dependencias del Ministerio y demás organismos que determine la ley, de acuerdo con sus competencias.
3. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas, asegurando el fomento de la descentralización política, administrativa.
4. Participar, conjuntamente, con el área jurídica, el desarrollo legal y reglamentario necesario, asegurando el proceso de descentralización en el Sector.
5. Participar con las entidades territoriales en el desarrollo del proceso de la descentralización, especialmente en el fortalecimiento de las actividades de descentralización administrativa y política, bajo el marco legal.
6. Proyectar, en coordinación con el grupo que lidera el sistema de información integral, las acciones de asistencia técnica, a las instituciones del Sector y a las instancias que lo requieran, de acuerdo con los componentes del sistema de información, y garantizando el adecuado funcionamiento del mismo.
7. Desarrollar, en coordinación con las Direcciones del Ministerio, actividades pertinentes, a los proyectos de desarrollo comunitario y social, fortaleciendo la participación de los ciudadanos en el acceso a los servicios de salud y protección social.
8. Preparar los proyectos de actos administrativos, oficios y demás documentos que permitan el cumplimiento cabal de las responsabilidades asignadas a los procesos de gestión territorial, fomento de la participación social en salud, urgencia, emergencia o desastres en salud.
9. Difundir las normas sobre Derecho Internacional Humanitario y propender por el respeto, protección, y el ejercicio de la Misión Médica en Colombia procurando disminuir las amenazas de origen antrópico en las comunidades más vulnerable.
10. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
11. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral,
Gestión de Riesgos
Gerencia de Proyectos Sociales
Salud pública
Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

Administración; Bacteriología; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Enfermería; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Medicina; Odontología; Psicología; Sociología; Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Bacteriología; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Enfermería; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Medicina; Odontología; Psicología; Sociología; Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Gestión Territorial, Emergencias y Desastres

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Propender por el fortalecimiento de la capacidad y la respuesta del sector de la salud y la protección social en los procesos de prevención, mitigación, atención y recuperación en casos de urgencia., emergencia o desastre en el marco del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres del país.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, desarrollar e implantar las estrategias que permitan la implementación del Plan Sectorial para la Prevención y Atención de Desastres, de acuerdo con las orientaciones que imparta la Dirección Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.
2. Difundir las normas del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres, en especial las que están relacionadas con la gestión que sobre este particular adelanta el Ministerio de Salud y Protección Social, según la Normativa que rige la materia.
3. Contribuir con el seguimiento del Plan Sectorial para la Prevención y Atención para los casos de desastre aprobado por la entidad y proponer los ajustes a que haya lugar, según los requerimientos.
4. Ejecutar y evaluar los programas y proyectos en materia prevención, mitigación, atención y recuperación en casos de desastre, para el fortalecimiento del sector de la salud y la protección social en este tema, los cuales debe atender la entidad.
5. Proponer y evaluar la reglamentación relacionada con la gestión del sector de la salud y la protección social en prevención, mitigación, atención y recuperación en casos de desastre, conforme a la ley.
6. Proponer y evaluar en coordinación con otras dependencias del Ministerio y las instituciones involucradas en la temática, las normas técnicas relacionadas con la gestión del riesgo de desastres en el sector de la salud y la protección social, bajo estándares de calidad.
7. Preparar los documentos y oficios en los casos de urgencia, emergencia o desastre, que permitan el cumplimiento cabal de las responsabilidades asignadas a la entidad.
8. Prestar asistencia técnica a las diferentes entidades del sector involucradas en la gestión del riesgo en desastres (entidades territoriales, hospitales, organizaciones locales y regionales, entre otros) según los requerimientos.
9. Evaluar y hacer el seguimiento de los diferentes proyectos y programas puestos a consideración del área de atención de emergencias y desastres de la entidad, mediante sistemas válidos y confiables.
10. Preparar y mantener actualizadas las bases de datos de los principales actores que están involucrados en el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres, según las necesidades.
11. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
12. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral,
Gestión de Riesgos
Gerencia de Proyectos Sociales
Salud pública
Sistemas de Información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Bacteriología; Enfermería; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Medicina; Odontología; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Bacteriología; Enfermería; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Medicina; Odontología; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Gestión Territorial, Emergencias y Desastres

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos de evaluación, seguimiento y monitoreo del manejo descentralizado del campo de la salud y la protección social, de acuerdo con sus competencias, en coordinación con las dependencias del Ministerio y demás organismos que determine la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las acciones de seguimiento y evaluación general del proceso de descentralización del sector y proponer los ajustes que sean necesarios, de acuerdo con el marco normativo.
2. Realizar la evaluación, seguimiento y monitoreo del manejo descentralizado de la salud y la protección social, de acuerdo con sus competencias, en coordinación con las entidades territoriales, las dependencias del Ministerio y demás organismos que determine la ley, mediante sistemas válidos y confiables.
3. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas para el fomento de la descentralización política, administrativa del sector, según los lineamientos.
4. Participar en conjunto con el área jurídica, en el desarrollo legal y reglamentario necesario para adelantar el proceso de descentralización en el sector, en aplicación de la ley.
5. Participar en el desarrollo de procesos de desarrollo comunitario y social para fortalecer la participación de los ciudadanos en el acceso a los servicios de la protección social en coordinación con las Direcciones del Ministerio, de acuerdo con la política.
6. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Gestión de Riesgos
Gerencia de Proyectos Sociales
Salud pública
Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración; Contaduría Pública; Economía; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Gestión Territorial, Emergencias y Desastres

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones propias de la recolección y registro de información, trámites, gestión documental, soporte técnico, y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos, requeridos por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan.
2. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen.
3. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.
4. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos, que permitan la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño.
5. Llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
6. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.
Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
Normas vigentes sobre Gestión Documental
Normas legales aplicables
Elementos básicos de estadística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud; Salud Publica.	Nueve (9) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud; Salud Publica.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Gestión Territorial, Emergencias y Desastres

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo, trámite y registro de información respecto de la documentación del área de trabajo y participar en la implementación de los sistemas de información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan.
2. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen.
3. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.
4. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos, que permitan la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño.
5. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
6. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.
Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
Normas vigentes sobre Gestión Documental
Normas legales aplicables
Elementos básicos de estadística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Antropología, Artes liberales; Derecho y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Quince (15) meses de experiencia laboral.

Antropología, Artes liberales; Derecho y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines.	

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Gestión Territorial, Emergencias y Desastres

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones propias de la recolección y registro de información, trámites, gestión documental, soporte técnico, y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos requeridos por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar y depurar la información, relacionada con los planes estratégicos y operativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y que permita el seguimiento y evaluación de los mismos.
2. Registrar en tos instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan
3. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen.
4. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.
5. Llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
6. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.
Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
Normas vigentes sobre Gestión Documental
Normas legales aplicables
Elementos básicos de estadística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Antropología, Artes liberales; Derecho y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines.	N/A

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Antropología, Artes liberales; Derecho y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Gestión Territorial, Emergencias y Desastres

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, entre otros, competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas de gestión documental vigentes.
2. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, aplicando las normas de gestión documental vigentes.
3. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área.
4. Efectuar el envío de la correspondencia a través de las oficinas de correo y su distribución interna o externa en forma personal, respondiendo por los documentos que le sean confiados.
5. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información, a los usuarios internos y externos, de manera telefónica y personal, acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, según las instrucciones recibidas.
6. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Protocolo Empresarial.
Ofimática.
Atención al público.
Manejo de equipos de oficina.
Normas básicas de redacción.
Legislación archivística colombiana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Gestión Territorial, Emergencias y Desastres

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores relacionadas con el manejo, conservación y archivo de documentos, correspondencia y demás información, ante las dependencias del Ministerio y entidades externas. Manejo básico del computador y sus aplicaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consultar y suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área y de acuerdo a instrucciones impartidas.
2. Tramitar ante otras dependencias del Ministerio, los documentos que le sean confiados.
3. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados.
4. Participar en la definición de la información necesaria y su localización para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
5. Participar en la elaboración de los formularios e instrumentos necesarios para recolectar, organizar y analizar los datos de la dependencia.
6. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
8. Realizar labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos.
9. Clasificar, codificar, numerar, rotular y sellar los documentos producidos.
10. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
11. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados.
12. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
13. Efectuar el envío de la correspondencia, a través de las oficinas de correo, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.
14. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Protocolo Empresarial.
Ofimática.
Atención al público.
Manejo de equipos de oficina.
Normas básicas de redacción.
Legislación archivística colombiana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.	N/A

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

Dirección de Promoción y Prevención

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	23
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Promoción y Prevención

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y proponer la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de normas, políticas, planes, programas y proyectos, tendientes a la promoción de la salud, prevención, detección e intervención de los riesgos para la salud y la generación de factores protectores que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida y salud de la población colombiana a nivel individual y colectivo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y velar por el cumplimiento de los objetivos del Ministerio y de las áreas bajo su responsabilidad, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas, de acuerdo con la naturaleza de la Dirección.
2. Liderar y proponer la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de normas, políticas, planes, programas y proyectos, tendientes a la promoción de la salud, prevención, detección e intervención de los riesgos para la salud y la generación de factores protectores que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida y salud de la población colombiana a nivel individual y colectivo.
3. Dirigir el desarrollo de mecanismos de asistencia técnica, seguimiento, control y evaluación de la gestión de los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud –SGSSS, en relación con las políticas, planes, programas y proyectos para la promoción de la salud, la prevención y el control de los riesgos y eventos de interés en salud pública.
4. Dirigir y desarrollar en forma articulada con los actores del sistema, el seguimiento, asistencia técnica y control de gestión de las acciones de promoción y mantenimiento de la salud tanto en las intervenciones individuales como colectivas y poblacionales..
5. Planear, liderar y evaluar el desarrollo estrategias y escenarios para el análisis y concertación sectorial e intersectorial de las iniciativas de política pública, regulación y evaluación en materia de promoción de la salud, prevención y control de riesgos y eventos de interés en salud pública.
6. Definir mecanismos para la priorización de la inversión de recursos en salud pública a nivel nacional y territorial, realizando el control y evaluación de la aplicación de los mismos.
7. Coordinar la planeación, implementación y evaluación del proceso de gestión integral de insumos, biológicos y medicamentos de interés en salud pública.
8. Proponer los criterios y mecanismos para la realización de asistencia técnica a los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud SGSSS en materia de promoción de la salud, prevención y control de los riesgos y eventos de interés en salud pública.
9. Determinar y liderar la formulación y ejecución de las líneas de investigación que soporten y orienten la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de promoción de la salud, prevención y control de los riesgos y eventos de interés en salud pública.
10. Orientar, articular y verificar que la gestión de los Institutos y entidades adscritas o vinculadas del orden nacional se realice conforme a las prioridades y lineamientos definidos por el Ministerio en materia de promoción de la salud, prevención y control de los riesgos y eventos de interés en salud pública.
11. Definir mecanismos para el seguimiento a los compromisos nacionales e internacionales asumidos en materia de promoción de la salud, prevención, vigilancia y control de enfermedades de interés en salud pública.
12. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
13. Gestionar y organizar la implantación de acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección.
14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Políticas Públicas sobre el Sistema de Protección Social
Sector Administrativo de la Protección Social

Normativa del Sistema de Protección Social Concertación y Resolución de Conflictos Plan Nacional de Desarrollo Manejo Presupuestal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Bacteriología; Enfermería; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Nutrición y Dietética; Psicología; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias. Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Bacteriología; Enfermería; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Nutrición y Dietética; Psicología; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias. Título de posgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Bacteriología; Enfermería; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Nutrición y Dietética; Psicología; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Promoción y Prevención

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas en Salud Pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en el desarrollo de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y acciones de salud pública sustentadas en el campo de comprensión bioética y los derechos humanos en el país.
2. Participar en los procesos de concertación social, intersectorial y multisectorial en la formulación, adopción, divulgación, implementación y evaluación de políticas, normas y proyectos de implicaciones bioéticas en el país.
3. Participar en el desarrollo y vigilancia de las acciones de fomento y promoción de la salud en el ámbito nacional acorde con la situación de salud de la población colombiana y las prioridades en salud pública establecidas,
4. Asesorar en materia de fomento y promoción de la salud a las instancias del Gobierno Nacional responsables de la adopción e implementación de políticas, compromisos y Acuerdos Nacionales e Internacionales para el desarrollo humano.
5. Contribuir en la fijación de normas, políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos para el fomento y promoción de la salud en el ámbito nacional.
6. Orientar Los procesos de concertación, armonización social y coordinación intersectorial y multisectorial para el fomento y la promoción de la salud.
7. Asesorar y brindar asistencia técnica a las entidades territoriales y demás organismos del sector en la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y acciones de fomento y promoción de la salud en el país.
8. Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación a las entidades territoriales y otros sectores en la formulación, ejecución, seguimiento, vigilancia y control de políticas, planes, programas, proyectos y acciones relacionadas con la protección de la salud, la inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente y la construcción de entornos saludables.
9. Colaborar en el desarrollo e implantación de mecanismos y estrategias de coordinación intersectorial e interinstitucional a nivel nacional e internacional para la protección de la salud, el desarrollo de las actividades de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente y la construcción de entornos saludables, a nivel nacional, departamental, distrital y municipal.
10. Participar los procesos de concertación social intersectorial y multisectorial en la formulación, adopción, divulgación, implementación y evaluación de políticas, normas y proyectos de protección de la salud.
11. Atender los requerimientos sobre regulación que efectúen las distintas instancias de la administración pública, orientadas a la protección de la salud, el desarrollo de las acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo asociados al ambiente y la construcción de entornos saludables.
12. Orientar la fijación de normas, políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos para la prevención y control de eventos de interés en salud pública en el ámbito nacional,
13. Orientar las acciones de prevención y control de los eventos de interés en salud pública, acorde con la situación de salud de la población colombiana y las prioridades en salud pública,
14. Asesorar el desarrollo los programas de control de enfermedades, en coordinación con los institutos del orden nacional y otras entidades públicas y privadas.
15. Asesorar en materia de prevención y control de los eventos de interés en salud pública a las instancias del Gobierno Nacional responsables de la adopción e implementación de políticas, compromisos y acuerdos nacionales e internacionales para el desarrollo humano.
16. Contribuir en el desarrollo de Los procesos de concertación, armonización social y coordinación intersectorial y multisectorial para la prevención y control de los eventos de interés en salud pública.
17. Asesorar y brindar asistencia técnica a las entidades territoriales y demás entidades en la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos de prevención y control de los eventos de interés en salud pública en el ámbito de su competencia.

18. Promover de conformidad con los principios constitucionales la participación de entidades no gubernamentales, privadas y comunitarias en la adopción, divulgación, implementación, evaluación de políticas y normas de prevención y control de las enfermedades de interés en salud pública.
19. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
20. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Políticas Públicas sobre el Sistema de Protección Social
Sector Administrativo de la Protección Social
Normativa del Sistema de Protección Social
Concertación y Resolución de Conflictos
Plan Nacional de Desarrollo
Manejo Presupuestal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Bacteriología; Enfermería; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Nutrición y Dietética; Psicología; Odontología; Optometría Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias. Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Bacteriología; Enfermería; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Nutrición y Dietética; Psicología; Odontología; Optometría Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Promoción y Prevención

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de diseño, formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos, procesos normativos y asistencia técnica para la implementación de las mismas; así como análisis de situación de salud y desarrollo y liderazgo de modelos de gestión para la Promoción de la Salud y la Prevención de la enfermedad, con todos los actores del SGSSS del país.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar propuestas documentadas de política pública, planes, programas y proyectos en materia de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad.
2. Desarrollar propuestas documentadas de marco normativo y regulación en materia de los asuntos relacionados con promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
3. Apoyar la formulación y establecimiento de normas, políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos, enmarcados en las estrategias de la Política Integral de Atención en Salud-PAIS.
4. Gestionar estrategias y escenarios para el análisis y concertación de las iniciativas de política pública, regulación y evaluación en materia de Promoción de la salud y prevención de la enfermedad, con todos los actores del SGSSS del país de acuerdo con los objetivos institucionales.
5. Participar en el establecimiento de mecanismos y estrategias de coordinación intersectorial e interinstitucional a nivel nacional e internacional para la gestión en salud pública, la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad, en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal.
6. Monitorear y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de promoción de la salud y prevención de la enfermedad con todos los actores del SGSSS del país.
7. Brindar asistencia técnica a los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud para la implementación, aplicación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, de acuerdo con las estrategias definidas por la Dirección.
8. Realizar análisis de situación que soporte la implementación, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de Promoción de la salud y Prevención de la enfermedad.
9. Liderar proyectos de investigación que soporten y orienten la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad, en coordinación con las instituciones involucradas
10. Participar en la definición y desarrollo de modelos de control de gestión de las intervenciones de salud pública en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal.
11. Promover, de conformidad con los principios constitucionales, la participación de entidades no gubernamentales, privadas y comunitarias en la adopción, divulgación, implementación, evaluación de políticas y normas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad de acuerdo con los objetivos institucionales.
12. Participar y hacer seguimiento a los compromisos nacionales e internacionales asumidos en materia de promoción de la salud, prevención y control de las enfermedades de interés en salud pública.
13. Liderar procesos de gestión concernientes a la Dirección de Promoción y Prevención.
14. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
15. Apoyar la implantación de acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección.
16. Generar respuesta oportuna y suficiente a solicitudes de conceptos, requerimientos de información remitidas por actores del SGSSS de las entidades territoriales asignadas en lo relacionado a la gestión de intervenciones colectivas y de gestión de salud pública.
17. Realizar seguimiento y evaluación de la ruta de Promoción y Mantenimiento de la Salud, en lo relacionado con las intervenciones individuales, colectivas y poblacionales en las Entidades Territoriales, de acuerdo con las competencias y estrategias definidas por la Dirección de Promoción y Prevención.

18. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Sistema General de Seguridad Social Integral Formulación de políticas públicas Ley Estatutaria de Salud – Ley 1751 de 2015 Política Integral de Atención en Salud Modelo Integral de atención en Salud Sistema General de Seguridad Social Integral Normativa en Salud Pública Sistemas de Información. Gestión pública Normativa en Salud pública Sistemas de Información.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente Núcleo Básico del Conocimiento: Medicina; Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Nutrición y Dietética; Psicología; Odontología; Optometría Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente Núcleo Básico del Conocimiento: Medicina; Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Nutrición y Dietética; Psicología; Odontología; Optometría Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Promoción y Prevención

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de diseño, formulación, implementación, asistencia técnica, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos, procesos normativos, metodologías y herramientas pedagógicas para la información, educación y comunicación en salud; e impulsar los mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial necesarios para el desarrollo de la política de educación en salud, de acuerdo con los objetivos de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar propuestas documentadas de política pública, planes, programas y proyectos en materia de información, comunicación y educación en salud, para la promoción de la salud y calidad de vida en el ámbito nacional y local, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio y con la normativa vigente.
2. Desarrollar propuestas documentadas de procesos, metodologías y herramientas pedagógicas que orienten la planificación, aplicación, monitoreo y evaluación de estrategias de información, educación y comunicación en salud, requeridas para la adopción de estilos de vida saludables y mejorar las condiciones de la salud individual y colectiva en el país, articuladas con las TIC (Tecnologías de Información y Comunicación) y con otras áreas del Ministerio de Salud y Protección Social de conformidad con la Normativa vigente.
3. Gestionar estrategias y escenarios para el análisis y concertación de las iniciativas de política pública, regulación y evaluación en materia de información, educación y comunicación en salud con los actores del sector salud del país, de acuerdo con los objetivos institucionales.
4. Brindar asistencia a los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud para la implementación, aplicación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de información, educación y comunicación en salud, para la generación conocimientos y transformación de actitudes y prácticas que incidan en la toma de decisiones orientadas a la promoción y mantenimiento de la salud, de acuerdo con las estrategias definidas por la Dirección.
5. Participar en el establecimiento de mecanismos y estrategias de coordinación intersectorial, interinstitucional e intercultural a nivel nacional e internacional para la implementación, aplicación y evaluación de la política de educación en salud y el desarrollo de estrategias de información y comunicación dinámicas en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal.
6. Monitorear y evaluar la gestión de los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el proceso de implementación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de información, comunicación y educación en salud, para la promoción de la salud y calidad de vida en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio.
7. Realizar informes de seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos como la aplicación de recursos en materia de información, comunicación y educación en salud, para la promoción de la salud y calidad de vida por parte de los actores del SGSSS del país, de acuerdo con los lineamientos de calidad definidos por el Ministerio.
8. Realizar informes de seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos como la aplicación de recursos en materia de información, comunicación y educación en salud, para la promoción y mantenimiento de la salud y calidad de vida por parte de los actores del sector salud del país, de acuerdo con los lineamientos de calidad definidos por el Ministerio.
9. Liderar proyectos de investigación que soporten y orienten la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de información, comunicación y educación en salud para la promoción de la salud y calidad de vida, en coordinación con las instituciones involucradas.
10. Promover de conformidad con los principios constitucionales, la participación de entidades no gubernamentales, privadas y comunitarias en la adopción, divulgación, implementación, evaluación de políticas y normas de educación en salud, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Participar y hacer seguimiento a los compromisos nacionales e internacionales asumidos en

materia de educación en salud.

12. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
13. Apoyar la implantación de acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección.
14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Formulación de políticas públicas
Ley Estatutaria de Salud – Ley 1751 de 2015
Política Integral de Atención en Salud
Modelo Integral de atención en Salud
Sistema General de Seguridad Social Integral
Gestión Pública
Normativa en Salud Pública
Sistemas de Información.
Normativa en Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Medicina; Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Nutrición y Dietética; Psicología; Odontología; Optometría Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Medicina; Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Nutrición y Dietética; Psicología; Odontología; Optometría Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Promoción y Prevención

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de líneas de política, planes, programas, proyectos y procesos normativos, asistencia técnica relacionados con la gestión e impulsar los mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial en materia de promoción y mantenimiento de la salud de las personas, familias y comunidades en el curso de la vida (primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, adulto y adulto mayor) con todos del sector salud del país, de acuerdo con la normativa vigente y objetivos del sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar propuestas documentadas de política pública, planes, programas y proyectos en materia de promoción y mantenimiento de la salud de las personas, familias y comunidades en el curso de la vida (primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, adulto y adulto mayor) con todos del sector salud del país, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio.
2. Desarrollar propuestas documentadas de marco normativo y regulación de los asuntos relacionados con promoción y mantenimiento de la salud de las personas, familias y comunidades en el curso de la vida (primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, adulto y adulto mayor) con todos del sector salud del país, de acuerdo a la Normativa vigente.
3. Apoyar la formulación y establecimiento de normas, políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos para la promoción y mantenimiento de la salud de las personas, familias y comunidades en el curso de la vida (primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, adulto y adulto mayor) con todos del sector salud del país en desarrollo de la política integral de atención en salud y el modelo integral de atención en salud.
4. Gestionar estrategias y escenarios para el análisis y concertación de las iniciativas de política pública, regulación y evaluación en materia de promoción y mantenimiento de la salud de las personas, familias y comunidades en el curso de la vida (primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, adulto y adulto mayor) con todos del sector salud del país, de acuerdo con los objetivos institucionales.
5. Brindar asistencia a los diferentes actores del sector salud para la implementación, aplicación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de promoción y mantenimiento de la salud de las personas, familias y comunidades en el curso de la vida (primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, adulto y adulto mayor) con todos del sector salud del país, de acuerdo con las estrategias definidas por la Dirección.
6. Participar en el establecimiento de mecanismos y estrategias de coordinación intersectorial e interinstitucional a nivel nacional e internacional para la promoción y mantenimiento de la salud de las personas, familias y comunidades en el curso de vida (primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, adulto y adulto mayor) con todos del sector salud del país, en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal.
7. Monitorear y evaluar la gestión de los diferentes actores del sector Salud en el proceso de implementación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de promoción y mantenimiento de la salud de las personas, familias y comunidades en el curso de la vida (primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, adulto y adulto mayor) con todos del sector salud del país, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio.
8. Realizar informes de seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos como la aplicación de recursos en relación con promoción y mantenimiento de la salud de las personas, familias y comunidades en el curso de vida (primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, adulto y adulto mayor) con todos del sector salud del país, de acuerdo con los lineamientos del sistema obligatorio de garantías de calidad definidos por el Ministerio.
9. Liderar proyectos de investigación que soporten y orienten la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para la promoción y mantenimiento de la salud de las personas, familias y comunidades en el curso de la vida (primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, adulto y adulto mayor) con todos del sector salud del país, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en coordinación con las instituciones involucradas.
10. Promover de conformidad con los principios constitucionales, la participación de entidades no gubernamentales, privadas y comunitarias en la adopción, divulgación, implementación, evaluación de políticas y normas en materia de promoción y mantenimiento de la salud de las personas, familias y comunidades en el curso de la vida (primera infancia, infancia,

adolescencia, juventud, adulto y adulto mayor), de acuerdo con los objetivos institucionales.

11. Participar y hacer seguimiento a los compromisos nacionales e internacionales asumidos en materia de promoción y mantenimiento de la salud de las personas, familias y comunidades en el curso de la vida (primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, adulto y adulto mayor).
12. Elaborar conceptos relacionados con la promoción y mantenimiento de la salud de las personas, familias y comunidades en el curso de la vida (primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, adulto y adulto mayor), de acuerdo a la Normativa, procesos, procedimientos y lineamientos vigentes.
13. Dar trámite oportuno y con las características de calidad esperadas a los documentos y requerimientos derivados de la gestión del talento humano, sistema integrado de gestión, gestión contractual, planeación, control interno y demás procedimientos establecidos por la institución.
14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de sus competencias, para el logro de los objetivos y las metas propuestas de la Dirección.
15. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos..
16. Apoyar la implantación de acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección.
17. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Formulación de Políticas Públicas
Ley Estatutaria de Salud – Ley 1751 de 2015
Política Integral de Atención en Salud
Modelo Integral de atención en Salud
Sistema General de Seguridad Social Integral
Gestión Pública
Normativa en Salud Pública
Sistemas de Información.
Normativa en Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Medicina; Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Nutrición y Dietética; Psicología; Odontología; Optometría Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Medicina; Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Nutrición y Dietética;	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada

Psicología; Odontología; Optometría Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Promoción y Prevención

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de diseño, formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos, procesos normativos y asistencia técnica para la implementación de las mismas; así como análisis de situación de salud y desarrollo y liderazgo de modelos de gestión para la Promoción y mantenimiento de la Salud, con todos los actores del SGSSS del país.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar propuestas documentadas de política pública, planes, programas y proyectos en materia de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad.
2. Desarrollar propuestas documentadas de marco normativo y regulación en materia de los asuntos relacionados con promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
3. Apoyar la formulación y establecimiento de normas, políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos, enmarcados en la estrategia de APS relacionados con promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
4. Gestionar estrategias y escenarios para el análisis y concertación de las iniciativas de política pública, regulación y evaluación en materia de Promoción de la salud y prevención de la enfermedad, con todos los actores del SGSSS del país de acuerdo con los objetivos institucionales.
5. Participar en el establecimiento de mecanismos y estrategias de coordinación intersectorial e interinstitucional a nivel nacional e internacional para la gestión en salud pública, la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad, en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal.
6. Monitorear y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de promoción de la salud y prevención de la enfermedad con todos los actores del SGSSS.
7. Brindar asistencia técnica a los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud para la implementación, aplicación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, de acuerdo con las estrategias definidas por la Dirección.
8. Realizar análisis de situación que soporte la implementación, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de Promoción de la salud y Prevención de la enfermedad.
9. Liderar proyectos de investigación que soporten y orienten la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad, en coordinación con las instituciones involucradas
10. Participar en la definición y desarrollo de modelos de control de gestión de las intervenciones de salud pública en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal.
11. Promover, de conformidad con los principios constitucionales, la participación de entidades no gubernamentales, privadas y comunitarias en la adopción, divulgación, implementación, evaluación de políticas y normas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad de acuerdo con los objetivos institucionales.
12. Participar y hacer seguimiento a los compromisos nacionales e internacionales asumidos en materia de promoción de la salud, prevención y control de las enfermedades de interés en salud pública.
13. Liderar procesos de gestión concernientes a la Dirección de Promoción y Prevención.
14. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
15. Apoyar la implantación de acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección.
16. Realizar seguimiento y evaluación de la ruta de promoción y Mantenimiento de la Salud, en lo relacionado con las intervenciones individuales, colectivas y poblacionales en las Entidades Territoriales, de acuerdo con las competencias y estrategias definidas por la Dirección de promoción y Prevención.
17. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Sistema General de Seguridad Social Integral Formulación de Políticas Públicas Gestión Pública Normativa en Salud Pública Sistemas de Información. Normativa en Gestión de Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Nutrición y Dietética; Psicología; Odontología; Optometría Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Nutrición y Dietética; Psicología; Odontología; Optometría Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Promoción y Prevención

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de líneas de política, planes, programas, proyectos y procesos normativos, en materia de promoción y garantía de los derechos sexuales y los derechos reproductivos, salud de la mujer y equidad de género con todos los actores del SGSSS.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar propuestas documentadas de política pública, planes, programas y proyectos en promoción y garantía de los derechos sexuales y los derechos reproductivos, salud de la mujer y equidad de género con todos los actores del sector salud del país, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio.
2. Desarrollar propuestas documentadas de marco normativo y regulación en materia de los asuntos relacionados con promoción y garantía de los derechos sexuales y los derechos reproductivos, salud de la mujer y equidad de género con todos los actores del sector salud del país, de acuerdo con la Normativa vigente.
3. Apoyar la formulación y establecimiento de normas, políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos en promoción y garantía de los derechos sexuales y los derechos reproductivos, salud de la mujer y equidad de género para el desarrollo de la política integral de atención en salud y el modelo integral de atención en salud.
4. Gestionar estrategias y escenarios para el análisis y concertación de las iniciativas de política pública, regulación y evaluación en materia de con promoción y garantía de los derechos sexuales y los derechos reproductivos, salud de la mujer y equidad de género con todos los actores del sector salud del país, de acuerdo con los objetivos institucionales.
5. Brindar asistencia a los diferentes actores del sector salud para la implementación, aplicación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de promoción y garantía de los derechos sexuales y los derechos reproductivos, salud de la mujer y equidad de género, de acuerdo con las estrategias definidas por la Dirección.
6. Participar en el establecimiento de mecanismos y estrategias de coordinación intersectorial e interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de promoción y garantía de los derechos sexuales y los derechos reproductivos, salud de la mujer y equidad de género en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal.
7. Monitorear y evaluar la gestión de los diferentes actores del sector en salud en el proceso de implementación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de promoción y garantía de los derechos sexuales y los derechos reproductivos, salud de la mujer y equidad de género, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio.
8. Realizar informes de seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos como la aplicación de recursos en relación con promoción y garantía de los derechos sexuales y los derechos reproductivos, salud de la mujer y equidad de género con todos los actores del sector salud del país, de acuerdo con los lineamientos de calidad definidos por el Ministerio.
9. Liderar proyectos de investigación que soporten y orienten la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos con promoción y garantía de los derechos sexuales y los derechos reproductivos, salud de la mujer y equidad de género, en coordinación con las instituciones involucradas.
10. Promover de conformidad con los principios constitucionales, la participación de entidades no gubernamentales, privadas y comunitarias en la adopción, divulgación, implementación, evaluación de políticas y normas de promoción y garantía de los derechos sexuales y los derechos reproductivos, salud de la mujer y equidad de género, de acuerdo con los objetivos institucionales.
11. Participar y hacer seguimiento a los compromisos nacionales e internacionales asumidos en materia de promoción y garantía de los derechos sexuales y los derechos reproductivos, salud de la mujer y equidad de género.
12. Dar trámite oportuno y con las características de calidad esperadas a los documentos y requerimientos derivados de la gestión del talento humano, sistema integrado de gestión, gestión contractual, planeación, control interno y demás procedimientos establecidos por la institución.
13. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el

Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.

14. Apoyar la implantación de acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección.
15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Formulación de Políticas Públicas
Gestión Pública
Normativa en Salud Pública
Sistemas de Información.
Normativa en Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Nutrición y Dietética; Psicología; Odontología; Optometría Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Matemáticas, Estadística y Afines.. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Nutrición y Dietética; Psicología; Odontología; Optometría Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Promoción y Prevención

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de líneas de política, planes, programas, proyectos y procesos normativos, en materia de salud sexual y reproductiva, violencia de género y prevención, vigilancia y control de las enfermedades de transmisión sexual – VIH/Sida con todos los actores del SGSSS del país.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar propuestas documentadas de política pública, planes, programas y proyectos en materia de salud sexual y reproductiva, violencia de género y prevención, vigilancia y control de las enfermedades de transmisión sexual – VIH-Sida con todos los actores del SGSSS del país, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio.
2. Desarrollar propuestas documentadas de marco normativo y regulación en materia de los asuntos relacionados con salud sexual y reproductiva, violencia de género y prevención, vigilancia y control de las enfermedades de transmisión sexual – VIH-Sida con todos los actores del SGSSS del país, de acuerdo con la Normativa vigente.
3. Apoyar la formulación y establecimiento de normas, políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos, enmarcados en la estrategia de APS relacionados con la salud sexual y reproductiva, violencia de género y prevención, vigilancia y control de las enfermedades de transmisión sexual – VIH-Sida
4. Gestionar estrategias y escenarios para el análisis y concertación de las iniciativas de política pública, regulación y evaluación en materia de salud sexual y reproductiva, violencia de género y prevención, vigilancia y control de las enfermedades de transmisión sexual – VIH/Sida con todos los actores del SGSSS del país, de acuerdo con los objetivos institucionales.
5. Brindar asistencia a los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud para la implementación, aplicación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de salud sexual y reproductiva, violencia de género y prevención, vigilancia y control de las enfermedades de transmisión sexual – VIH/Sida, de acuerdo con las estrategias definidas por la Dirección.
6. Participar en el establecimiento de mecanismos y estrategias de coordinación intersectorial e interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de la salud sexual y reproductiva, violencia de género y prevención, vigilancia y control de las enfermedades de transmisión sexual – VIH-Sida en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal.
7. Monitorear y evaluar la gestión de los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el proceso de implementación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de salud sexual y reproductiva, violencia de género y prevención, vigilancia y control de las enfermedades de transmisión sexual – VIH/Sida con todos los actores del SGSSS y de acuerdo a los lineamientos del Ministerio.
8. Realizar informes de seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos como la aplicación de recursos en relación con la salud sexual y reproductiva, violencia de género y prevención, vigilancia y control de las enfermedades de transmisión sexual – VIH-Sida con todos los actores del SGSSS del país, de acuerdo con los lineamientos de calidad definidos por el Ministerio.
9. Liderar proyectos de investigación que soporten y orienten la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para promoción de la salud sexual y reproductiva, prevención, vigilancia y control de enfermedades transmisión sexual - VIH/Sida, en coordinación con las instituciones involucradas.
10. Promover de conformidad con los principios constitucionales, la participación de entidades no gubernamentales, privadas y comunitarias en la adopción, divulgación, implementación, evaluación de políticas y normas de salud sexual y reproductiva, violencia de género y prevención, vigilancia y control de las enfermedades de transmisión sexual – VIH-Sida de acuerdo con los objetivos institucionales.
11. Participar y hacer seguimiento a los compromisos nacionales e internacionales asumidos en materia de salud sexual y reproductiva, violencia de género y prevención, vigilancia y control de las enfermedades de transmisión sexual – VIH-Sida de interés en salud pública.
12. Dar trámite oportuno y con las características de calidad esperadas a los documentos y requerimientos derivados de la gestión del talento humano, sistema integrado de gestión,

gestión contractual, planeación, control interno y demás procedimientos establecidos por la institución.

13. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
14. Apoyar la implantación de acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección.
15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Formulación de Políticas Públicas
Gestión Pública
Normativa en Salud Pública
Sistemas de Información.
Normativa en Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Nutrición y Dietética; Psicología; Odontología; Optometría Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Nutrición y Dietética; Psicología; Odontología; Optometría Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Promoción y Prevención

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en el diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos, procesos normativos, metodologías y herramientas pedagógicas para la promoción de la convivencia social y prevención de las violencias e impulsar los mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial necesarios para el desarrollo de los lineamientos en la materia, de acuerdo con los objetivos de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de propuestas documentadas de política pública, planes, programas y proyectos en materia de información, comunicación y educación en salud para promoción de la convivencia social y prevención de las violencias en el ámbito nacional y local, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio y con la normativa vigente.
2. Apoyar el desarrollo de propuestas documentadas de procesos, metodologías y herramientas pedagógicas que orienten la planificación, aplicación, monitoreo y evaluación de estrategias de promoción de la convivencia social y prevención de las violencias con otras áreas del Ministerio de Salud y Protección Social de conformidad con la Normativa vigente.
3. Gestionar estrategias y escenarios para el análisis y concertación de las iniciativas de política pública, regulación y evaluación en materia de promoción de la convivencia social y prevención de las violencias con los actores de sector salud del país, de acuerdo con los objetivos institucionales.
4. Realizar acompañamiento técnico a los diferentes actores del Salud para la implementación, aplicación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de promoción de la convivencia social y prevención de las violencias, de acuerdo con las estrategias definidas por la Dirección.
5. Desarrollar mecanismos necesarios para la gestión de la promoción de la convivencia social y prevención de las violencias en el proceso de construcción y consolidación de la paz.
6. Participar en el establecimiento de mecanismos y estrategias de coordinación intersectorial, interinstitucional e intercultural a nivel nacional e internacional para la implementación, aplicación y evaluación de los lineamientos de promoción de la convivencia social y prevención de las violencias en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal.
7. Elaborar informes de seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos como la aplicación de recursos en materia de promoción de la convivencia social y prevención de las violencias con los actores de sector salud, de acuerdo con los lineamientos de calidad definidos por el Ministerio.
8. Participar en la definición y desarrollo de proyectos de investigación que soporten y orienten la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de promoción de la convivencia social y prevención de las violencias con los actores de sector salud, en coordinación con las instituciones involucradas.
9. Promover de conformidad con los principios constitucionales, la participación de entidades no gubernamentales, privadas y comunitarias en la adopción, divulgación, implementación, evaluación de políticas y normas de promoción de la convivencia social y prevención de las violencias con los actores de sector salud, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
11. Facilitar la implantación de acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección de Promoción y Prevención
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Formulación de políticas públicas
Ley Estatutaria de Salud – Ley 1751 de 2015
Política Integral de Atención en Salud
Modelo Integral de atención en Salud
Sistema General de Seguridad Social Integral

Gestión Pública Normativa en Salud Pública Sistemas de Información. Normativa en Gestión de Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Nutrición y Dietética; Psicología; Odontología; Optometría Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Nutrición y Dietética; Psicología; Odontología; Optometría Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Promoción y Prevención

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en el diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de líneas de política, planes, programas, proyectos y procesos normativos, en materia de promoción y mantenimiento de la salud de las personas, familias y comunidades en el curso de la vida (primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, adulto y adulto mayor) con todos los actores del SGSSS del país.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo, implementación, seguimiento y evaluación de propuestas documentadas de política pública, planes, programas y proyectos en materia de promoción y mantenimiento de la salud de las personas, familias y comunidades en el curso de la vida (primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, adulto y adulto mayor) con todos los actores del sector salud del país, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio y la normativa vigente.
2. Gestionar estrategias y escenarios para el análisis y concertación de las iniciativas de política pública, regulación y evaluación en materia de promoción y mantenimiento de la salud de las personas, familias y comunidades en el curso de la vida (primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, adulto y adulto mayor), de acuerdo con los objetivos institucionales.
3. Realizar asistencia técnica a las entidades territoriales y demás actores del sector salud en la implementación, evaluación y seguimiento de reglamentos, políticas, programas y proyectos en materia de promoción y mantenimiento de la salud de las personas, familias y comunidades en el curso de la vida (primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, adulto y adulto mayor), de acuerdo con las estrategias definidas por la Dirección y a las instancias del Gobierno Nacional responsables de la adopción e implementación de políticas, compromisos y acuerdos nacionales e internacionales.
4. Efectuar la análisis y consolidación de la información sobre las estrategias para gestionar la promoción y mantenimiento de la salud de las personas, familias y comunidades en el curso de la vida (primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, adulto y adulto mayor).
5. Participar en el desarrollo de proyectos de investigación que soporten y orienten la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de promoción y mantenimiento de la salud de las personas, familias y comunidades en el curso de la vida (primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, adulto y adulto mayor), de acuerdo con los objetivos institucionales.
6. Realizar informes de seguimiento, monitoreo y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos como la aplicación de recursos en relación con la promoción y mantenimiento de la salud de las personas, familias y comunidades en el curso de la vida (primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, adulto y adulto mayor), de acuerdo con los lineamientos de calidad definidos por el Ministerio.
7. Participar en el establecimiento de mecanismos y estrategias de coordinación intersectorial e interinstitucional a nivel nacional e internacional relacionados con la promoción y mantenimiento de la salud de las personas, familias y comunidades en el curso de la vida (primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, adulto y adulto mayor), en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal.
8. Desarrollar mecanismos necesarios para la articulación de la promoción y mantenimiento de la salud de las personas, familias y comunidades en el curso de la vida (primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, adulto y adulto mayor), con la política integral de atención en salud y el modelo integral de atención en salud.
9. Promover de conformidad con los principios constitucionales la participación de entidades no gubernamentales, privadas y comunitarias en la adopción, divulgación, implementación de políticas y normas de la promoción y mantenimiento de la salud de las personas, familias y comunidades en el curso de la vida (primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, adulto y adulto mayor).
10. Elaborar conceptos relacionados con la promoción y mantenimiento de la salud de las personas, familias y comunidades en el curso de la vida (primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, adulto y adulto mayor), de acuerdo a la Normativa, procesos, procedimientos y lineamientos vigentes.
11. Dar trámite oportuno y con las características de calidad esperadas a los documentos y

requerimientos derivados de la gestión del talento humano, sistema integrado de gestión, gestión contractual, planeación, control interno y demás procedimientos establecidos por la institución.

12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de sus competencias, para el logro de los objetivos y las metas propuestas de la Dirección.
13. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
14. Apoyar la implantación de acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección.
15. Las demás funciones asignadas por el Jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Formulación de Políticas Públicas
Ley Estatutaria de Salud – Ley 1751 de 2015
Política Integral de Atención en Salud
Modelo Integral de atención en Salud
Sistema General de Seguridad Social Integral
Gestión Pública
Normatividad en Salud Pública
Sistemas de Información
Normatividad en Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Nutrición y Dietética; Psicología; Odontología; Optometría Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Nutrición y Dietética; Psicología; Odontología; Optometría Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Promoción y Prevención

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en el diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de líneas de política, planes, programas, proyectos y procesos normativos, en materia de promoción y garantía de los derechos sexuales y los derechos reproductivos, salud de la mujer y equidad de género con todos los actores del SGSSS del país.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo, implementación, seguimiento y evaluación de propuestas documentadas de política pública, planes, programas y proyectos en materia de promoción y garantía de los derechos sexuales y los derechos reproductivos, salud de la mujer y equidad de género, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
2. Gestionar estrategias y escenarios para el análisis y concertación de las iniciativas de política pública, regulación y evaluación en materia de promoción y garantía de los derechos sexuales y los derechos reproductivos, salud de la mujer y equidad de género, de acuerdo con los objetivos institucionales.
3. Realizar asistencia técnica a las entidades territoriales y demás actores del sector salud en la implementación, evaluación y seguimiento de reglamentos, políticas, programas y proyectos en materia de promoción y garantía de los derechos sexuales y los derechos reproductivos, salud de la mujer y equidad de género, de acuerdo con las estrategias definidas por la Dirección, instancias del Gobierno Nacional responsables de la adopción e implementación de políticas, compromisos y acuerdos nacionales e internacionales.
4. Efectuar la consolidación de la información de los programas de promoción y garantía de los derechos sexuales y los derechos reproductivos, salud de la mujer y equidad de género.
5. Participar en el desarrollo de proyectos de investigación que soporten y orienten la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de promoción y garantía de los derechos sexuales y los derechos reproductivos, salud de la mujer y equidad de género, de acuerdo con los objetivos institucionales.
6. Realizar informes de seguimiento, monitoreo y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos en relación con la promoción y garantía de los derechos sexuales y los derechos reproductivos, salud de la mujer y equidad de género con todos los actores del sector salud del país, de acuerdo con los lineamientos de calidad definidos por el Ministerio.
7. Participar en el establecimiento de mecanismos y estrategias de coordinación intersectorial e interinstitucional a nivel nacional e internacional relacionados con la promoción y garantía de los derechos sexuales y los derechos reproductivos, salud de la mujer y equidad de género, en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal.
8. Desarrollar mecanismos necesarios para la articulación de promoción y garantía de los derechos sexuales y los derechos reproductivos, salud de la mujer y equidad de género con la política integral de atención en salud y el modelo integral de atención de salud.
9. Promover de conformidad con los principios constitucionales la participación de entidades no gubernamentales, privadas y comunitarias en la adopción, divulgación, implementación de políticas y normas de promoción y garantía de los derechos sexuales y los derechos reproductivos, salud de la mujer y equidad de género.
10. Dar trámite oportuno y con las características de calidad esperadas a los documentos y requerimientos derivados de la gestión del talento humano, sistema integrado de gestión, gestión contractual, planeación, control interno y demás procedimientos establecidos por la institución.
11. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
12. Apoyar la implantación de acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección.
13. Las demás funciones asignadas por el Jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Formulación de políticas públicas
Ley Estatutaria de Salud – Ley 1751 de 2015
Política Integral de Atención en Salud

Modelo Integral de atención en Salud Sistema General de Seguridad Social Integral Gestión Pública Normatividad en Salud Pública Sistemas de Información. Normatividad en Gestión de Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Nutrición y Dietética; Psicología; Odontología; Optometría Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Nutrición y Dietética; Psicología; Odontología; Optometría Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Promoción y Prevención

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de las metas en salud pública a cargo de la Dirección mediante la elaboración de los proyectos de presupuesto de funcionamiento e inversión, la distribución y programación de los recursos, y el seguimiento y monitoreo de la ejecución de los planes de acción, compras, contratación y de mejoramiento que se formulen para tal efecto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir técnicamente en la elaboración y consolidación de los anteproyectos de presupuesto a cargo de la Dirección para su presentación ante las instancias pertinentes al interior del Ministerio.
2. Gestionar la proyección, programación y seguimiento de los recursos destinados a los Programas de Interés en Salud Pública que son financiados a través Transferencias Nacionales de acuerdo con la normatividad vigente; como en la elaboración de los actos administrativos y en los trámites necesarios para realizarlas.
3. Elaborar conceptos relacionados con la ejecución de las Transferencias Nacionales.
4. Asistir técnicamente en la formulación y consolidación de los planes de acción, compras y contratación de la Dirección y aplicar las herramientas e instrumentos establecidos para el monitoreo y evaluación de las actividades que se desarrollan para la ejecución de los mismos, según las normas y procedimientos establecidos.
5. Gestionar la elaboración de informes de ejecución presupuestal de los recursos a cargo de la Dirección que se deban presentar periódicamente a las instancias correspondientes del Ministerio y a los organismos de control que los requieran, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
6. Coordinar la gestión para la preparación y suministro de la información necesaria para el registro y/o actualización de los Proyectos a cargo de la Dirección en el Banco de Proyectos de Inversión Pública del Departamento Nacional de Planeación.
7. Asesorar la elaboración de los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las metas, de acuerdo a las disposiciones legales en materia contractual y los procesos y procedimientos previstos para la selección de contratistas.
8. Participar en los comités para la realización de las evaluaciones técnicas y económicas de las propuestas que se presenten en cualquiera de los procesos de contratación que se adelanten y participar en los Comités de Contratación que se adelante para tal fin.
9. Elaborar los informes de seguimiento y monitoreo del Plan de Contratación de la Dirección relacionados con los procesos precontractuales y contractuales.
10. Participar en la formulación de los planes de mejoramiento requeridos por la Contraloría General de la República y coordinar su cumplimiento. Como asistir técnicamente en la respuesta de los requerimientos efectuados por este organismo de control u otro, relacionados con las funciones propias del área.
11. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
12. Apoyar la implantación de acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Formulación de Políticas Públicas
Normatividad de Contratación
Normatividad en Salud Pública
Sistemas de Información.
Normatividad en Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales . Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Promoción y Prevención

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la implementación, asistencia técnica, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos, procesos normativos, metodologías y herramientas pedagógicas para la prevención del consumo de sustancias psicoactivas de las niñas, niños y adolescentes y la atención al consumo problemático de sustancias psicoactivas, de acuerdo con los objetivos de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de propuestas documentadas de política pública, planes, programas y proyectos en materia de prevención del consumo de sustancias psicoactivas de las niñas, niños y adolescentes y la atención al consumo problemático SPA. en el ámbito nacional y local, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio y con la normatividad vigente.
2. Contribuir en la elaboración y validación de procesos, metodologías y herramientas pedagógicas que orienten la planificación, aplicación, monitoreo y evaluación de estrategias para la prevención del consumo de sustancias psicoactivas de las niñas, niños y adolescentes y la atención al consumo problemático de sustancias psicoactivas.
3. Apoyar los procesos de análisis y concertación de las iniciativas de política pública, regulación y evaluación en materia de prevención del consumo de sustancias psicoactivas de las niñas, niños y adolescentes y la atención al consumo problemático de sustancias psicoactivas con los actores del sector del país, de acuerdo con los objetivos institucionales.
4. Aplicar herramientas e instrumentos para monitoreo y evaluación de los avances en la política nacional para la reducción del consumo de sustancias psicoactivas y su impacto y el plan nacional para la promoción de la salud, la prevención, y la atención del consumo de sustancias psicoactivas.
5. Realizar asesoría y asistencia a los diferentes actores del sector en salud para la implementación, aplicación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de prevención del consumo de sustancias psicoactivas de las niñas, niños y adolescentes y la atención al consumo problemático de sustancias psicoactivas, de acuerdo con las estrategias definidas por la Dirección.
6. Apoyar el establecimiento de mecanismos y estrategias de coordinación intersectorial, interinstitucional e intercultural para la implementación, aplicación y evaluación de la política nacional para la reducción del consumo de sustancias psicoactivas y su impacto y el plan nacional para la promoción de la salud, la prevención, y la atención del consumo de sustancias psicoactivas, en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal.
7. Gestionar la participación de entidades no gubernamentales, privadas y comunitarias en la adopción, divulgación, implementación, evaluación de política nacional para la reducción del consumo de sustancias psicoactivas y su impacto y el plan nacional para la promoción de la salud, la prevención, y la atención del consumo de sustancias psicoactivas 2014 – 2021, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de sus competencias.
9. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
10. Apoyar la implantación de acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempaño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Formulación de políticas públicas
Ley Estatutaria de Salud – Ley 1751 de 2015
Política Integral de Atención en Salud
Modelo Integral de atención en Salud
Sistema General de Seguridad Social Integral
Gestión Pública

Normatividad en Salud Pública Sistemas de Información. Normatividad en Gestión de Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Nutrición y Dietética; Psicología; Odontología; Optometría Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Nutrición y Dietética; Psicología; Odontología; Optometría Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Promoción y Prevención

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, desarrollo y seguimiento de acciones de promoción y mantenimiento de la salud de las personas, familias y comunidades en el curso de la vida (primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, adulto y adulto mayor), de acuerdo con los lineamientos del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar mecanismos para el seguimiento a la normatividad en promoción y prevención, guías técnicas y protocolos, relacionados con promoción y mantenimiento de la salud de las personas, familias y comunidades en el curso de la vida (primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, adulto y adulto mayor), de acuerdo con los lineamientos del Ministerio.
2. Aplicar herramientas e instrumentos para monitoreo y evaluación de los avances en la política en promoción y mantenimiento de la salud de las personas, familias y comunidades en el curso de la vida (primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, adulto y adulto mayor), de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Elaborar documentos de análisis y propuestas de investigación sobre acciones y políticas de intervenciones poblacionales para el mejoramiento de los conocimientos, actividades y prácticas relacionadas con la promoción y mantenimiento de la salud de las personas, familias y comunidades en el curso de la vida (primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, adulto y adulto mayor), de acuerdo con los objetivos institucionales.
4. Apoyar el desarrollo de estrategias y escenarios para el análisis y concertación de las iniciativas de política pública, regulación y evaluación en materia de promoción y mantenimiento de la salud de las personas, familias y comunidades en el curso de la vida (primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, adulto y adulto mayor) con todos del sector salud del país, de acuerdo con los objetivos institucionales
5. Brindar asistencia técnica a los actores del sector salud en la implementación, aplicación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y normas en promoción y mantenimiento de la salud de las personas, familias y comunidades en el curso de la vida (primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, adulto y adulto mayor), de acuerdo con los lineamientos de calidad definidos por el Ministerio.
6. Efectuar la consolidación de la información sobre la gestión en promoción y mantenimiento de la salud de las personas, familias y comunidades en el curso de la vida (primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, adulto y adulto mayor).
7. Participar y hacer seguimiento a los compromisos nacionales e internacionales asumidos en materia de promoción y mantenimiento de la salud de las personas, familias y comunidades en el curso de la vida (primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, adulto y adulto mayor).
8. Participar en el establecimiento de mecanismos y estrategias de coordinación intersectorial e interinstitucional a nivel nacional e internacional relacionados con promoción y mantenimiento de la salud de las personas, familias y comunidades en el curso de la vida (primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, adulto y adulto mayor), en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal.
9. Elaborar conceptos relacionados promoción y mantenimiento de la salud de las personas, familias y comunidades en el curso de la vida (primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, adulto y adulto mayor), de acuerdo a la normatividad, procesos, procedimientos y lineamientos vigentes.
10. Dar trámite oportuno y con las características de calidad esperadas a los documentos y requerimientos derivados de la gestión del talento humano, sistema integrado de gestión, gestión contractual, planeación, control interno y demás procedimientos establecidos por la institución.
11. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
12. Apoyar la implantación de acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Formulación de políticas públicas Ley Estatutaria de Salud – Ley 1751 de 2015 Política Integral de Atención en Salud Modelo Integral de atención en Salud Sistema General de Seguridad Social Integral Gestión Pública Normativa en Salud Pública Sistemas de Información. Normativa en Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Nutrición y Dietética; Psicología; Odontología; Optometría Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Nutrición y Dietética; Psicología; Odontología; Optometría Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Promoción y Prevención

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar y conceptuar sobre prevención del consumo de sustancias psicoactivas de las niñas, niños y adolescentes y la atención al consumo problemático de sustancias psicoactivas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y desarrollar las acciones de prevención del consumo de sustancias psicoactivas de las niñas, niños y adolescentes y la atención al consumo problemático de sustancias psicoactivas.
2. Apoyar en materia de prevención del consumo de sustancias psicoactivas de las niñas, niños y adolescentes y la atención al consumo problemático de sustancias psicoactivas a las instancias del Gobierno Nacional responsables de la adopción e implementación de políticas, compromisos y Acuerdos Nacionales e Internacionales para el desarrollo humano.
3. Apoyar el desarrollo de normas, políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos para prevención del consumo de sustancias psicoactivas de las niñas, niños y adolescentes y la atención al consumo problemático de sustancias psicoactivas en el ámbito nacional.
4. Participar en el diseño de procesos de concertación y armonización social, intersectorial y multisectorial para prevención del consumo de sustancias psicoactivas de las niñas, niños y adolescentes y la atención al consumo problemático de sustancias psicoactivas.
5. Apoyar a las entidades territoriales y demás organismos del sector en la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y acciones para la prevención del consumo de sustancias psicoactivas de las niñas, niños y adolescentes y la atención al consumo problemático de sustancias psicoactivas
6. Apoyar el desarrollo de los procesos de concertación social intersectorial y multisectorial en la formulación, adopción, divulgación, implementación y evaluación de políticas, normas y proyectos de prevención del consumo de sustancias psicoactivas de las niñas, niños y adolescentes y la atención al consumo problemático de sustancias psicoactivas.
7. Participar en el diseño de normas, políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos para la prevención del consumo de sustancias psicoactivas de las niñas, niños y adolescentes y la atención al consumo problemático de sustancias psicoactivas en el ámbito nacional.
8. Participar en la realización de estudios a los programas de prevención del consumo de sustancias psicoactivas de las niñas, niños y adolescentes y la atención al consumo problemático de sustancias psicoactivas, en coordinación con los institutos del orden nacional y otras entidades públicas y privadas.
9. Apoyar el desarrollo y coordinación de las estrategias para prevención del consumo de sustancias psicoactivas de las niñas, niños y adolescentes y la atención al consumo problemático de sustancias psicoactivas, de acuerdo con las directrices del Ministerio.
10. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales y demás entidades en la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos de prevención del consumo de sustancias psicoactivas de las niñas, niños y adolescentes y la atención al consumo problemático de sustancias psicoactivas.
11. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Formulación de políticas públicas
Ley Estatutaria de Salud – Ley 1751 de 2015
Política Integral de Atención en Salud
Modelo Integral de atención en Salud
Sistema General de Seguridad Social Integral
Gestión Pública
Normativa en Salud Pública
Sistemas de Información.

Normativa en Gestión de Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Nutrición y Dietética; Psicología; Odontología; Optometría Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Nutrición y Dietética; Psicología; Odontología; Optometría Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Promoción y Prevención

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento y evaluación a la implementación de las intervenciones individuales, colectivas y poblacionales de promoción y mantenimiento de la salud, en coordinación con los diferentes actores del SGSSS.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar el cumplimiento de las normas para la gestión de la salud pública en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud con énfasis en los planes del régimen de beneficios.
2. Apoyar el desarrollo y ejecución de modelos de control de gestión de las intervenciones de salud pública en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal.
3. Participar en el desarrollo de la capacidad de gestión de las entidades territoriales en materia de salud pública.
4. Apoyar la coordinación con la Superintendencia Nacional de Salud y demás organismos de vigilancia y control, las acciones de inspección, vigilancia y control de las intervenciones de salud pública en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal.
5. Apoyar la promoción de la participación social en la gestión, vigilancia, seguimiento y control de las intervenciones en salud pública.
6. Hacer seguimiento, monitorear y evaluar las acciones del Plan de intervenciones colectivas acorde con la situación de salud de la población y las prioridades de salud pública.
7. Brindar asesoría y asistencia técnica a los departamentos, distritos, municipios y demás entidades para el desarrollo e implantación de las políticas, planes, programas, proyectos e intervenciones en salud pública.
8. Apoyar la realización estudios técnicos, monitorear y evaluar de acuerdo con la normatividad vigente la gestión adelantada por las aseguradoras, los prestadores, regímenes especiales, entes territoriales y demás instituciones en términos de las intervenciones individuales de interés en salud pública.
9. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral,
Gestión de Riesgos
Gerencia de Proyectos Sociales
Salud pública
Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Nutrición y Dietética; Psicología; Odontología; Optometría Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Nutrición y Dietética; Psicología; Odontología; Optometría Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Promoción y Prevención

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la programación, seguimiento, control y ejecución de las Transferencias Nacionales, así como la programación, ejecución y seguimiento del plan de acción y compras para el cumplimiento de las metas de Salud Pública a cargo de la Dirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración y consolidación de los anteproyectos de presupuesto a cargo de la Dirección para su presentación ante las instancias pertinentes al interior del Ministerio.
2. Colaborar en la proyección, programación y seguimiento de los recursos destinados a los Programas de Interés en Salud Pública que son financiados a través Transferencias Nacionales de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Participar en la elaboración de los actos administrativos y en los trámites necesarios para realizar las Transferencias Nacionales y hacer el seguimiento y control de los giros.
4. Participar en la elaboración de conceptos relacionados con la ejecución de las Transferencias Nacionales.
5. Apoyar la formulación y consolidación de los planes de acción y compras de la Dirección y aplicar las herramientas e instrumentos establecidos para el monitoreo y evaluación de las actividades que se desarrollan para la ejecución de los mismos, según las normas y procedimientos establecidos.
6. Apoyar la elaboración del Programa Anual de Caja – PAC de los recursos a cargo de la Dirección, así como sus modificaciones y reprogramación mensual, según los compromisos registrados, teniendo en cuenta la Ley Orgánica de Presupuesto y demás normas vigentes sobre la materia y lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
7. Elaborar los informes de ejecución presupuestal de los recursos a cargo de la Dirección que se deban presentar periódicamente a las instancias correspondientes del Ministerio y a los organismos de control que los requieran, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
8. Apoyar la preparación y suministro de la información necesaria para el registro y/o actualización de los Proyectos a cargo de la Dirección en el Banco de Proyectos de Inversión Pública del Departamento Nacional de Planeación.
9. Apoyar la implementación, seguimiento y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad que se establezca para el Ministerio, al interior de la Dirección.
10. Apoyar la implantación de acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección.
11. Apoyar la elaboración de los planes de mejoramiento que se requieran para dar respuesta a los hallazgos que sean detectados en las auditorias de calidad que se realicen.
12. Apoyar la elaboración de los informes relacionados con la implementación y seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad al interior de la Dirección.
13. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo presupuestal del Sector Público.
Normatividad vigente en Salud Pública.
Normatividad de Contratación.
Normatividad en Gestión de Calidad Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Promoción y Prevención

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones propias de la recolección y registro de información, trámites, gestión documental y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos, requeridos por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar y depurar la información, relacionada con los planes estratégicos y operativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y que permita su seguimiento y evaluación.
2. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan.
3. Participar en la obtención de información y documentos de cualquier naturaleza, indispensables para la gestión y preparación de trámites, estudios e informes a cargo de la dependencia, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.
4. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Entidad, con el fin de llevar el registro y control necesario.
5. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen.
6. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.
7. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.
Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
Normas vigentes sobre Gestión Documental
Normas legales aplicables
Elementos básicos de estadística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	19
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Promoción y Prevención

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar información del área para personal interno y externo, y adelantar funciones secretariales y de atención al jefe inmediato y al Grupo de Trabajo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de acuerdo con las normas.
3. Realizar oficios o escritos, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y los profesionales del Ministerio.
4. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, según los requerimientos.
5. Tramitar la correspondencia y demás documentos originados o radicados en la oficina, de acuerdo con los procedimientos.
6. Participar en el control diario de los compromisos del Jefe Inmediato, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinando, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y asuntos que deba atender.
7. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.
8. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área.
9. Responder por el estado, correcta utilización y conservación de los archivos, la información y el abastecimiento de útiles de oficina, de acuerdo con los procedimientos.
10. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política y Organización del Estado Colombiano
Conocimiento en herramientas informáticas
Comprensión de lectura y lenguaje, redacción
Técnicas de archivo y manejo de correspondencia
Servicio al Cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

Subdirección de Enfermedades Transmisibles

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Enfermedades Transmisibles

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, seguir y evaluar la implementación de normas, políticas, planes, programas y proyectos tendientes a la promoción de la salud, prevención, detección, intervención y control de los riesgos y eventos relacionados con las enfermedades transmisibles y a la generación de factores protectores que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida y salud de la población colombiana a nivel individual y colectivo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y velar por el cumplimiento de los objetivos del Ministerio y de la Subdirección, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas en materia de promoción de la salud, prevención y control de las enfermedades transmisibles.
2. Formular, seguir y evaluar la implementación de normas, políticas, planes, programas y proyectos tendientes a la promoción de la salud, prevención, detección, intervención y control de los riesgos, eventos y enfermedades transmisibles y la generación de factores protectores que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida y salud de la población colombiana a nivel individual y colectivo.
3. Realizar estudios de seguimiento y evaluación de la situación de las enfermedades transmisibles y de los efectos de las intervenciones sobre las mismas, mediante sistemas válidos y confiables.
4. Planear y evaluar mecanismos de asistencia técnica, seguimiento, control y evaluación de la gestión de los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud –SGSSS, en relación con las políticas, planes, programas y proyectos para la promoción de la salud y la prevención y control de los riesgos, eventos y enfermedades transmisibles.
5. Realizar asistencia técnica a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en los temas a su cargo, según los requerimientos.
6. Organizar y administrar el funcionamiento de la Subdirección, proponer ajustes a su organización y demás disposiciones que regulen los procedimientos y trámites administrativos internos.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad y guarden relación con las funciones de la Subdirección o efectuar las delegaciones pertinentes.
8. Planear y desarrollar estrategias y escenarios para el análisis y concertación sectorial e intersectorial de las iniciativas de política pública, regulación y evaluación en materia de promoción de la salud, prevención y control de riesgos, eventos y enfermedades transmisibles.
9. Gestionar, orientar y priorizar los recursos en salud pública destinados a la prevención y control de los riesgos, eventos y enfermedades transmisibles, realizando el control y evaluación de la aplicación de los mismos.
10. Planear y evaluar el proceso de gestión integral de insumos, biológicos y medicamentos de interés en salud pública para la prevención y control de las enfermedades transmisibles.
11. Apoyar la formulación y ejecución de las líneas de investigación que soporten y orienten la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de promoción de la salud, prevención y control de los riesgos, eventos y enfermedades transmisibles.
12. Aplicar y evaluar los mecanismos para el seguimiento a los compromisos nacionales e internacionales asumidos en materia de promoción de la salud, prevención y control de eventos asociados a las enfermedades transmisibles.
13. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
14. Gestionar y organizar la implantación de acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Subdirección.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Políticas Públicas sobre el Sistema de Protección Social

Sector Administrativo de la Protección Social Normatividad del Sistema de Protección Social Concertación y Resolución de Conflictos Plan Nacional de Desarrollo Manejo Presupuestal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina, Enfermería; Bacteriología; Instrumentación Quirúrgica; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Psicología. Título de posgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina, Enfermería; Bacteriología; Instrumentación Quirúrgica; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Enfermedades Transmisibles

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de líneas de política, planes, programas, proyectos y procesos normativos, asistencia técnica relacionados con la gestión y desarrollo de mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial, para fortalecer la promoción de la salud, la prevención, control y vigilancia de las enfermedades infecciosas dentro de las cuales se encuentran la tuberculosis, la lepra, las enfermedades emergentes, re-emergentes y desatendidas con todos los actores del SGSSS del país, de acuerdo con los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar propuestas documentadas de política pública, planes, programas y proyectos en materia de promoción de la salud, prevención y control de las enfermedades infecciosas, tuberculosis y lepra, emergentes, re-emergentes y desatendidas con todos los actores del SGSSS del país, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio.
2. Formular e implementar normas, políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos, protocolos y guías, enmarcados en la estrategia de APS, para la promoción de la salud, la prevención, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento y superación de daños de las enfermedades infecciosas, emergentes, re-emergentes y desatendidas, con todos los actores del SGSSS del país de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Gestionar estrategias y escenarios para el análisis y concertación de las iniciativas de política pública, regulación y evaluación en materia de promoción de la salud, prevención, control y vigilancia de las enfermedades infecciosas, emergentes, re-emergentes y desatendidas con todos los actores del SGSSS del país, de acuerdo con los objetivos institucionales.
4. Brindar asistencia a los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud para la implementación, aplicación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de promoción de la salud, prevención, control y vigilancia de las enfermedades infecciosas tuberculosis, lepra, emergentes, re-emergentes y desatendidas, de acuerdo con las estrategias definidas por la Dirección. Y a las instancias del Gobierno Nacional responsables de la adopción e implementación de políticas, compromisos y acuerdos nacionales e internacionales.
5. Monitorear y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de promoción de la salud, prevención, control y vigilancia de las enfermedades infecciosas, tuberculosis, lepra, emergentes, re-emergentes y desatendidas con todos los actores del SGSSS y de acuerdo a los lineamientos del Ministerio.
6. Participar en el establecimiento de mecanismos y estrategias de coordinación intersectorial e interinstitucional a nivel nacional e internacional para la promoción de la salud, prevención, vigilancia y control de las enfermedades infecciosas, tuberculosis, lepra, emergentes, re-emergentes y desatendidas en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal.
7. Liderar proyectos de investigación que soporten y orienten la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para prevención y control de las enfermedades infecciosas, tuberculosis, lepra, emergentes, re-emergentes y desatendidas.
8. Realizar el análisis e interpretación de datos provenientes del Sistema de Vigilancia en Salud Pública, para orientar las acciones de promoción de la salud, control y vigilancia de las enfermedades infecciosas, emergentes, re-emergentes y desatendidas y sus factores de riesgo, acorde con la situación de salud de la población colombiana y las prioridades en salud pública.
9. Realizar informes de seguimiento y evaluación en relación con la prevención, control y vigilancia las de enfermedades infecciosas, emergentes, re-emergentes y desatendidas con todos los actores del SGSSS del país, de acuerdo con los lineamientos de calidad definidos por el Ministerio.
10. Promover de conformidad con los principios constitucionales, la participación de entidades no gubernamentales, privadas y comunitarias en la adopción, divulgación, implementación, evaluación de políticas y normas relacionadas con la promoción de la salud, la prevención, el control y la vigilancia de las enfermedades transmitidas infecciosas, emergentes, re-emergentes y desatendidas de acuerdo con los objetivos institucionales.
11. Desarrollar y mantener estrategias para la adecuada financiación y gestión para el suministro oportuno de insumos críticos, medicamentos y equipos necesarios para la ejecución de programas de prevención y control de las enfermedades infecciosas, emergentes, re-

emergentes y desatendidas de interés en salud pública.

12. Monitorear y evaluar técnicamente los procesos de adquisición y suministro de insumos críticos, medicamentos y equipos necesarios para la ejecución de programas de prevención y control de las enfermedades infecciosas, emergentes, re-emergentes y desatendidas a nivel nacional y local.
13. Participar y hacer seguimiento a los compromisos nacionales e internacionales asumidos en materia de prevención, control y vigilancia de las enfermedades infecciosas, emergentes, re-emergentes y desatendidas de interés en salud pública.
14. Elaborar directrices técnicas en coordinación con la Dirección de Epidemiología y Demografía para la ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones que en materia de promoción de la salud, prevención, vigilancia y control de las enfermedades transmisibles, realizan las entidades adscritas o vinculadas al Ministerio de acuerdo a las directrices y normatividad vigente.
15. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
16. Apoyar la implantación de acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección.
17. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Formulación de Políticas Públicas
Gestión Pública
Normatividad en Salud Pública
Sistemas de Información.
Normatividad en Gestión de Calidad
Sistema de Protección Social
Sistema de vigilancia en Salud Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Enfermería; Bacteriología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Enfermería; Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Enfermedades Transmisibles

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de líneas de política, planes, programas, proyectos y procesos normativos, asistencia técnica e impulsar los mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial para fortalecer la prevención y control de las enfermedades inmunoprevenibles.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar propuestas documentadas de política pública, planes, programas y proyectos en materia de promoción de la salud, prevención, vigilancia y control de las enfermedades inmunoprevenibles de acuerdo con los lineamientos del Ministerio.
2. Formular e implementar normas, políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos, protocolos y guías, enmarcados en la estrategia de APS, para la promoción de la salud y la prevención, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento y superación de daños de las enfermedades inmunoprevenibles, con todos los actores del SGSSS del país de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Gestionar estrategias y escenarios para el análisis y concertación de las iniciativas de política pública, regulación y evaluación en materia de promoción de la salud, prevención, vigilancia y control de las enfermedades inmunoprevenibles, con énfasis en la prestación de servicios con enfoque diferencial por ciclo vital y desde la estrategia de APS con los actores del SGSSS del país, de acuerdo con los objetivos institucionales.
4. Liderar y promover los procesos de concertación, armonización social y coordinación intersectorial, multisectorial e intercultural para la promoción de la salud, prevención, vigilancia y control de las enfermedades inmunoprevenibles.
5. Brindar asistencia técnica a los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud para la implementación, aplicación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de promoción de la salud, prevención, vigilancia y control de las enfermedades inmunoprevenibles, de acuerdo con las estrategias definidas por la Dirección. Y a las instancias del Gobierno Nacional responsables de la adopción e implementación de políticas, compromisos y acuerdos nacionales e internacionales.
6. Elaborar e implementar estrategias de seguimiento y evaluación de la gestión del Programa Ampliado de Inmunizaciones y de las acciones realizadas por los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud a nivel nacional, departamental y local, en materia de promoción de la salud, prevención, vigilancia y control de las enfermedades inmunoprevenibles.
7. Realizar diagnósticos y estudios necesarios para definir la disponibilidad y necesidades de talento humano e insumos para la adecuada ejecución del Programa Ampliado de Inmunizaciones, así como de la situación de la red de frío en los niveles departamentales e institucionales y la disponibilidad de equipos para la sistematización de la información.
8. Realizar el seguimiento al desarrollo del sistema de información del Programa Ampliado de Inmunizaciones.
9. Planear el desarrollo de investigaciones relacionadas con las enfermedades inmunoprevenibles en coordinación con las instituciones involucradas.
10. Desarrollar y mantener estrategias para la adecuada financiación y gestión para el suministro oportuno de los insumos y biológicos necesarios para la ejecución de programas de prevención, vigilancia y control de las Enfermedades Inmunoprevenibles.
11. Monitorear y evaluar técnicamente los procesos de adquisición y suministro de biológicos a nivel nacional y local.
12. Promover, de conformidad con los principios constitucionales, la participación de entidades no gubernamentales, privadas y comunitarias en la adopción, divulgación, implementación, evaluación de políticas y normas de prevención de las enfermedades inmunoprevenibles
13. Elaborar directrices técnicas en coordinación con la Dirección de Epidemiología y Demografía para la ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones que en materia de promoción de la salud, prevención, vigilancia y control de las enfermedades inmunoprevenibles, realizan las entidades adscritas al Ministerio de acuerdo a las directrices y normatividad vigente.
14. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.

15. Apoyar la implantación de acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección
16. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Formulación de Políticas Públicas
Gestión Pública
Normativa en Salud Pública
Sistemas de Información.
Normativa en Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Enfermería; Bacteriología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Enfermería; Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Enfermedades Transmisibles

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al diseño, formulación, implementación, monitoreo, seguimiento y evaluación de políticas, planes, proyectos y lineamientos de los programas de la Dirección de Promoción y prevención en los ámbitos nacional y territorial en el marco de la Estrategia de Gestión Integrada, y acorde a los principios y enfoques establecidos la política de atención integral en salud y el marco legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar propuestas documentadas de política pública, planes, programas y proyectos en materia de promoción de la salud, prevención y control de las enfermedades endemo-epidemicas del ámbito nacional
2. Liderar la organización o reorganización técnica y administrativa, reglamentación, implementación, seguimiento, monitoreo y evaluación de los programas y subprogramas de enfermedades endemo-epidemicas del ámbito nacional, así como realizar la cooperación y asistencia técnica a las entidades territoriales de salud para el desarrollo de capacidades relacionada con la presente función.
3. Liderar el diseño y formulación de políticas y planes sectoriales e intersectoriales a ser desarrolladas por los programas y subprogramas de enfermedades endemo-epidemicas.
4. Liderar el diseño e implementación de metodologías y estrategias para el seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, planes, proyectos y lineamientos desarrollados por los programas y subprogramas de enfermedades endemo-epidemicas
5. Apoyar la elaboración del marco normativo y regulatorio relacionado con los componentes de los programas y subprogramas de enfermedades endemo-epidemicas y acorde a políticas y planes vigentes.
6. Liderar, promover y coordinar con áreas e instituciones afines, el diseño, implementación, seguimiento, monitoreo y evaluación del Modelo Integral de Atención en Salud y sus componentes en lo relacionado con los programas y subprogramas de enfermedades endemo-epidemicas.
7. Participar, promover y coordinar con los responsables de áreas afines, la elaboración, actualización e implementación de las estrategias y lineamientos técnicos para la atención clínica integral en detección, diagnostico, manejo, seguimiento y rehabilitación de pacientes afectados por enfermedades endemo-epidemicas.
8. Liderar, promover y coordinar con los responsables de áreas e instituciones afines, la elaboración, actualización e implementación de las estrategias y lineamientos técnicos para la promoción de la salud y la gestión del riesgo de las enfermedades endemo-epidemicas, fomentando la intersectorialidad.
9. Participar, promover y coordinar con los responsables de áreas e instituciones afines, la elaboración, actualización e implementación de las estrategias y lineamientos técnicos para la inteligencia epidemiológica y sus elementos en las enfermedades endemo-epidemicas.
10. Participar, promover y coordinar con los responsables de áreas afines, la elaboración, actualización e implementación de las estrategias y lineamientos técnicos para la gestión y atención de contingencias de las enfermedades endemo-epidemicas.
11. Participar en la planeación y desarrollo de la cooperación y asistencia técnica a los actores del Sistema General de Seguridad Social en salud para el fortalecimiento de capacidades en la gestión y operación de los programas y subprogramas de las enfermedades endemo-epidemicas, así como las políticas y planes nacionales vigentes.
12. Participar, promover y coordinar con los responsables de áreas afines la elaboración y desarrollo de estrategias y metodologías para el seguimiento, monitoreo y evaluación de las acciones colectivas e individuales
13. Participar, promover y coordinar con los responsables de áreas afines la gestión de insumos críticos y medicamentos requeridos para la prevención y control de las enfermedades endemo-epidemicas.
14. Participar, promover y coordinar con los responsables de áreas e instituciones afines la definición y desarrollo de las necesidades de conocimiento en el marco del sistema de ciencia, tecnología e innovación para la efectividad de los programas y subprogramas de enfermedades endemo-epidemicas
15. Participar, promover y coordinar con los responsables de áreas afines la gestión de recursos financieros en salud pública que financia o cofinancia los proyectos de los programas y

subprogramas de las enfermedades endemo-epidemicas.

16. Participar en la planeación, desarrollo, seguimiento, monitoreo y evaluación de proyectos de interés nacional e internacional para los programas y subprogramas de enfermedades endemoepidemicas.
17. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
18. Apoyar la implantación de acciones y mecanismos para fomentar la cultura de autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección.
19. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Formulación de Políticas Públicas
Gestión Pública, marco legal de presupuesto y planeación nacional y territorial
Normativa en Salud Pública
Sistemas de Información.
Normativa en Gestión de Calidad
Epidemiologia y métodos epidemiológicos aplicados a las enfermedades endemo-epidemicas (Enfermedades transmitidas por vectores, zoonosis, de transmisión sanguínea, ITS y VIH)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Enfermería. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Enfermería. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Enfermedades Transmisibles

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de líneas de política, planes, programas, proyectos y procesos normativos, asistencia técnica, relacionados con la gestión e impulsar los mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial para fortalecer la prevención y el control de las enfermedades transmitidas por vectores.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar propuestas documentadas de política pública, planes, programas y proyectos en materia de promoción de la salud, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores.
2. Desarrollar propuestas documentadas de marco normativo y regulación en materia de los asuntos relacionados con la promoción de la salud, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores.
3. Apoyar la formulación y establecimiento de normas, políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos, enmarcados en la estrategia de APS relacionados con la prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores.
4. Gestionar estrategias y escenarios para el análisis y concertación de las iniciativas de política pública, regulación y evaluación en materia de promoción de la salud, prevención y control de enfermedades transmitidas por vectores.
5. Brindar asistencia técnica a los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, la implementación, aplicación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de promoción de la salud, prevención y control de enfermedades transmitidas por vectores de acuerdo con las estrategias definidas por la Dirección. Y a las instancias del Gobierno Nacional responsables de la adopción e implementación de políticas, compromisos y acuerdos nacionales e internacionales.
6. Realizar informes de seguimiento y evaluación en relación con la promoción de la salud, la prevención y el Control de las enfermedades transmitidas por vectores de acuerdo con los lineamientos de calidad definidos por el Ministerio.
7. Monitorear y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de promoción de la salud, la prevención y el control de las enfermedades transmitidas por vectores con todos los actores del SGSSS.
8. Proponer y liderar el diseño y ejecución de investigaciones que soporten y orienten la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para la promoción de la salud, la prevención y el control de las enfermedades transmitidas por vectores.
9. Promover de conformidad con los principios constitucionales, la participación de entidades no gubernamentales, privadas y comunitarias en la adopción, divulgación, implementación, evaluación de políticas y normas relacionadas con la promoción de la salud, la prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores de acuerdo con los objetivos institucionales.
10. Liderar y promover los procesos de concertación y armonización social, intersectorial y multisectorial relacionas con la promoción de la salud y la prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores de acuerdo con los objetivos institucionales.
11. Desarrollar y mantener estrategias para la adecuada financiación y gestión para el suministro oportuno de insumos críticos, medicamentos y equipos necesarios para la ejecución de programas de prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores de interés en salud pública.
12. Participar y hacer seguimiento a los compromisos nacionales e internacionales asumidos en materia de prevención y control de enfermedades transmitidas por vectores.
13. Analizar y coordinar las acciones que en materia de promoción de la salud, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores, ejecute el Instituto Nacional de Salud, el Instituto Nacional de Vigilancia de Alimentos y Medicamentos y el Centro Dermatológico Federico Lleras Acosta, en cumplimiento de las directrices y regulaciones fijadas por el Ministerio.
14. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
15. Apoyar la implantación de acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol

que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Formulación de Políticas Públicas
Gestión Pública
Normativa en Salud Pública
Sistemas de Información.
Normativa en Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Enfermería. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Enfermería. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Enfermedades Transmisibles

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de asistencia técnica para la implementación, seguimiento y evaluación de líneas de política, planes, programas y proyectos, para fortalecer la promoción de la salud, la prevención y el control de las enfermedades infecciosas, emergentes, re-emergentes y desatendidas con todos los actores del SGSSS del país y analizar la situación de las enfermedades infecciosas, emergentes, re-emergentes y desatendidas, el marco de la Estrategia de Gestión Integrada, y en coordinación con la Dirección de Epidemiología y Demografía.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y apoyar el desarrollo de propuestas documentadas de marco normativo y regulación en materia de promoción de la salud, prevención y el control de las enfermedades infecciosas, emergentes, re-emergentes y desatendidas con todos los actores del SGSSS del país, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Participar en el desarrollo de propuestas de planes, programas y proyectos en materia de promoción de la salud, prevención y control de las enfermedades infecciosas, emergentes, re-emergentes y desatendidas con todos los actores del SGSSS del país, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
3. Brindar asistencia técnica a los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud para la implementación, aplicación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de promoción de la salud, prevención y control de enfermedades infecciosas, emergentes, re-emergentes y desatendidas con todos los actores del SGSSS del país, de acuerdo con las estrategias definidas por la Dirección.
4. Efectuar la consolidación de la información de los programas de promoción de la salud, prevención y control de enfermedades infecciosas, emergentes, re-emergentes y desatendidas y realizar el análisis de situación de las enfermedades infecciosas, emergentes, re-emergentes y desatendidas.
5. Desarrollar estrategias y acciones para la implementación de los planes, programas y proyectos en materia de promoción de la salud, prevención y control de enfermedades infecciosas, emergentes, re-emergentes y desatendidas con todos los actores del SGSSS del país, de acuerdo con los objetivos institucionales.
6. Realizar informes de seguimiento y evaluación en relación con la promoción de la salud, prevención y control de enfermedades infecciosas, emergentes, re-emergentes y desatendidas con todos los actores del SGSSS del país, de acuerdo con los lineamientos de calidad definidos por el Ministerio.
7. Proponer, liderar o participar en la ejecución de investigaciones relacionadas con la promoción de la salud, prevención de la enfermedad y control de las enfermedades infecciosas, emergentes, reemergentes y desatendidas de acuerdo con los objetivos institucionales.
8. Participar en la ejecución de investigaciones relacionadas con la promoción de la salud, prevención de la enfermedad y control de las enfermedades infecciosas, emergentes, re-emergentes y desatendidas de acuerdo con los objetivos institucionales.
9. Participar en la formulación y establecimiento de normas, políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos, enmarcados en la estrategia de APS relacionados con la prevención y control de las enfermedades infecciosas, emergentes, re-emergentes y desatendidas
10. Apoyar los procesos de concertación, armonización social y coordinación intersectorial y multisectorial relacionados con la promoción de la salud, la prevención y el control de las enfermedades infecciosas, emergentes, re-emergentes y desatendidas de acuerdo con los objetivos institucionales.
11. Participar en el desarrollo y mantenimiento de estrategias para la adecuada financiación y el suministro oportuno de insumos críticos, medicamentos y equipos necesarios para la ejecución de programas de prevención y control de enfermedades de interés en salud pública, relacionadas con las enfermedades infecciosas, emergentes, re-emergentes y desatendidas.
12. Elaborar conceptos relacionados con la promoción de la salud, la prevención y el control de las enfermedades infecciosas, emergentes, re-emergentes y desatendidas de acuerdo a la normatividad, procesos, procedimientos y lineamientos vigentes.
13. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los

desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.

14. Apoyar la implantación de acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección.
15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Formulación de Políticas Públicas
Normativa de Contratación
Normativa en Salud Pública
Estrategias de promoción de la salud
Normativa en Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Enfermería; Bacteriología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Enfermería; Bacteriología; Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Enfermedades Transmisibles

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en el diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de líneas de política, planes, proyectos y procesos normativos, asistencia técnica, vigilancia e impulso de mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial para fortalecer la promoción de la salud, la gestión del riesgo, la gestión de la salud pública de los programas y subprogramas enfermedades endemo-epidemicas con todos los actores del SGSSS del país en el marco de la política de atención integral en salud, la Estrategia de Gestión Integrada y el marco legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de propuestas documentadas de marco normativo y regulación en materia de promoción de la salud, prevención y el control de las enfermedades endemo-epidémicas del ámbito nacional, de acuerdo con los objetivos y lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Participar en la formulación y establecimiento de normas, políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos, enmarcados en el Modelo Integral de Atención relacionados con la prevención y control de las enfermedades endemo-epidémicas del ámbito nacional de acuerdo con los objetivos institucionales.
3. Desarrollar estrategias y escenarios para el análisis y concertación de las iniciativas de política pública, regulación y evaluación en materia de promoción de la salud, prevención y el control de las enfermedades endemo-epidémicas del ámbito nacional, de acuerdo con los objetivos institucionales.
4. Apoyar, proponer y participar en la organización o reorganización técnica y administrativa, reglamentación, implementación, seguimiento, monitoreo y evaluación de los programas y subprogramas de enfermedades endemo-epidémicas del ámbito nacional, así como realizar la cooperación y asistencia técnica a las entidades territoriales de salud para el desarrollo de capacidades relacionada con la presente función.
5. Liderar el análisis de información relacionada con la gestión de los programas y subprogramas de enfermedades endemo-epidémicas
6. Participar en el diseño y formulación de políticas y planes sectoriales e intersectoriales a ser desarrolladas por los programas y subprogramas de enfermedades endemo-epidémicas
7. Participar en el diseño e implementación de metodologías y estrategias para el seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, planes, proyectos y lineamientos desarrollados por los programas y subprogramas de enfermedades endemo-epidémicas
8. Apoyar la elaboración del marco normativo y regulatorio relacionado con los componentes de los programas y subprogramas de enfermedades endemo-epidémicas y acorde a políticas y planes vigentes.
9. Participar, promover y coordinar con áreas e instituciones afines, el diseño, implementación, seguimiento, monitoreo y evaluación del modelo integral de atención en salud y sus componentes en lo relacionado con los programas y subprogramas de enfermedades endemo-epidémicas.
10. Participar, promover y coordinar con los responsables de áreas e instituciones afines, la elaboración, actualización e implementación de las estrategias y lineamientos técnicos para la promoción de la salud y la gestión del riesgo de las enfermedades endemo-epidémicas, fomentando la intersectorialidad.
11. Participar, promover y coordinar con los responsables de áreas e instituciones afines, la elaboración, actualización e implementación de las estrategias y lineamientos técnicos para la inteligencia epidemiológica y sus elementos en las enfermedades endemo-epidémicas.
12. Participar, promover y coordinar con los responsables de áreas afines, la elaboración, actualización e implementación de las estrategias y lineamientos técnicos para la gestión y atención de contingencias de las enfermedades endemo-epidémicas.
13. Liderar la planeación y desarrollo de la cooperación y asistencia técnica a los actores del Sistema General de Seguridad Social en salud para el fortalecimiento de capacidades en la gestión y operación de los programas y subprogramas de las enfermedades endemo-epidémicas, así como las políticas y planes nacionales vigentes.
14. Participar, promover y coordinar con los responsables de áreas afines la elaboración y desarrollo de estrategias y metodologías para el seguimiento, monitoreo y evaluación de las acciones colectivas e individuales

15. Participar, promover y coordinar con los responsables de áreas afines la gestión de insumos críticos y medicamentos requeridos para la prevención y control de las enfermedades endemo-epidémicas.
16. Participar, promover y coordinar con los responsables de áreas e instituciones afines la definición y desarrollo de las necesidades de conocimiento en el marco del sistema de ciencia, tecnología e innovación para la efectividad de los programas y subprogramas de enfermedades endemo-epidémicas.
17. Liderar y coordinar con los responsables de áreas afines la gestión de recursos financieros en salud pública que financia o cofinancia los proyectos de los programas y subprogramas de las enfermedades endemo-epidémicas.
18. Participar en la planeación, desarrollo, seguimiento, monitoreo y evaluación de proyectos de interés nacional e internacional para los programas y subprogramas de enfermedades endemo-epidémicas.
19. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
20. Apoyar la implantación de acciones y mecanismos para fomentar la cultura de autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección.
21. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Formulación de Políticas Públicas
Normativa de Contratación
Normativa en Salud Pública
Estrategias de promoción de la salud
Normativa en Gestión de Calidad
Sistema de Protección Social
Sistema de vigilancia en Salud Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Enfermería; Bacteriología; Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Enfermería; Bacteriología; Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Enfermedades Transmisibles

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al fomento del bienestar de la población infantil colombiana mediante el desarrollo del Programa Ampliado de Inmunizaciones en todos sus componentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, proponer y participar en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos para la promoción, fomento, prevención, detección, vigilancia, control, eliminación y erradicación de las enfermedades inmunoprevenibles.
2. Coordinar las acciones técnicas administrativas del PAI a los actores del SGSSS, así como el control de los mismos para asegurar la prestación del servicio de inmunizaciones con criterios de calidad y eficiencia en el SGSSS.
3. Diseñar, actualizar, proponer y participar en la definición de estrategias de intervención en los problemas de salud pública relacionados con las enfermedades inmunoprevenibles.
4. Programar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de las diferentes estrategias tendientes a controlar las enfermedades inmunoprevenibles así como para el logro de coberturas mayores al 95% en todos los municipios del país, como por ejemplo la realización de jornadas nacionales de vacunación especialmente bajo estrategias impulsadas por Organización Panamericana de la Salud-OPS.
5. Participar en los planes, programas y proyectos de asistencia técnica para el fortalecimiento del desempeño de los actores del SGSSS en todos los componentes del Programa Ampliado de Inmunización PAI.
6. Propender por la actualización de las guías y normas de atención de las enfermedades inmunoprevenibles así como de los procedimientos para garantizar la adecuada conservación y manejo de los biológicos.
7. Realizar acciones para el fortalecimiento de la vigilancia en salud pública de las enfermedades prevenibles por vacunación, con énfasis en la eliminación de sarampión y rubeola y rubeola congénita y el tétano neonatal, y la consolidación de la erradicación de la poliomielitis; el control de otras enfermedades inmunoprevenibles en coordinación con los actores responsables entre otros el Instituto Nacional de Salud, las entidades territoriales y los aseguradores.
8. Realizar el seguimiento al desarrollo del sistema de información del Programa Ampliado de Inmunizaciones.
9. Desarrollar las gestiones relacionadas con los insumos críticos para el Programa Ampliado de Inmunización PAI incluida su adquisición, nacionalización, almacenamiento y transporte.
10. Promover el fortalecimiento del desarrollo de la cadena de frío en todo el territorio nacional relacionada con el Programa Ampliado de Inmunización PAI.
11. Participar en la formulación, implementación y evaluación de proyectos de investigación en el área del Programa Ampliado de Inmunización PAI.
12. Desarrollar las actividades de información, educación y comunicación para fomentar la vacunación.
13. Coordinar, promover los procesos de concertación, armonización intersectorial y multisectorial en la formulación, adopción, divulgación, implementación de las acciones del Programa Ampliado de Inmunización PAI.
14. Realizar la evaluación periódica del Programa Ampliado de Inmunización PAI a nivel nacional y departamental.
15. Adelantar el seguimiento a las actividades del plan estratégico del Programa Ampliado de Inmunización PAI en Colombia.
16. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
17. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Formulación de Políticas Públicas
Normativa de Contratación

Normativa en Salud Pública Estrategias de promoción de la salud Normativa en Gestión de Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Enfermería. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Enfermería. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Enfermedades Transmisibles

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, desarrollo y seguimiento de acciones de promoción de la salud y prevención y control de enfermedades infecciosas, emergentes, re-emergentes y desatendidas en el marco de la estrategia de la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar mecanismos para el seguimiento a la normatividad en Salud Pública, guías técnicas y protocolos relacionados con la promoción de la salud y prevención y control de enfermedades infecciosas, emergentes, re-emergentes y desatendidas en el marco de la normatividad vigente, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio.
2. Apoyar el desarrollo del Plan Integrado de Prevención, Control y Eliminación de las Enfermedades Infecciosas Desatendidas en Colombia
3. Aplicar herramientas e instrumentos para monitoreo y evaluación de los avances en la política de promoción de la salud, prevención y control de las enfermedades infecciosas, emergentes, re-emergentes y desatendidas de acuerdo con la normatividad vigente
4. Elaborar documentos de análisis y propuestas de investigación sobre acciones y políticas de intervenciones poblacionales para el mejoramiento de los conocimientos actividades y practicas relacionadas con la promoción de la salud, la prevención y el control de las enfermedades infecciosas, emergentes, re-emergentes y desatendidas en el esquema de APS de acuerdo con los objetivos institucionales.
5. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales y demás actores del SGSSS en la implementación, aplicación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y regulación normativa en materia de promoción de la salud, prevención y control de las enfermedades infecciosas, emergentes, re-emergentes y desatendidas en el esquema de APS de acuerdo con las estrategias definidas por la Dirección.
6. Realizar informes sobre las asesorías y la asistencia técnica de seguimiento y evaluación en relación con la promoción de la salud, prevención normatividad vigente y de acuerdo con los lineamientos de calidad definidos por el Ministerio.
7. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
8. Apoyar la implantación de acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempaño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Gestión de Riesgos
Gerencia de Proyectos Sociales
Salud pública
Comunicación para el desarrollo
Sistema de vigilancia en Salud Pública
Normativa en Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Medicina; Bacteriología; Enfermería. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Bacteriología; Enfermería. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Enfermedades Transmisibles

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo, trámite y registro de información respecto de la documentación del área de trabajo y participar en la implementación de los sistemas de información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar en los instrumentos establecidos, la información pertinente a los planes estratégicos y operativos de la dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan.
2. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen.
3. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.
4. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos, que permitan la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño.
5. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
6. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y e área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización y estructura del Estado
Normas de funcionamiento del Ministerio de Salud
Redacción de documentos administrativos
Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Enfermedades Transmisibles

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo, con el fin de contribuir a la gestión del área, según los criterios de calidad, oportunidad, y los procedimientos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, entre otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes
2. Actualizar, los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, de manera continua y garantizando la exactitud de los mismos y de los informes correspondientes.
3. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos, en la dependencia, de acuerdo con las normas de gestión documental vigentes.
4. Suministrar a los usuarios, internos y externos, información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
6. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área.
7. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos del caso.
8. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Protocolo Empresarial.
Ofimática.
Atención al público.
Manejo de equipos de oficina.
Normas básicas de redacción.
Legislación archivística colombiana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller.	Díez (10) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

Subdirección de Enfermedades No Transmisibles

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Enfermedades No Transmisibles

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, seguir y evaluar la implementación de normas, políticas, planes, programas y proyectos tendientes a la promoción de la salud, prevención, detección, intervención y control de los riesgos y eventos relacionados con las enfermedades no transmisibles y a la generación de factores protectores que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida y salud de la población colombiana a nivel individual y colectivo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y velar por el cumplimiento de los objetivos del Ministerio y de la Subdirección, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas en materia de promoción de la salud y estilos de vida saludables, prevención y control de las enfermedades crónicas no transmisibles y sus factores de riesgo.
2. Formular, seguir y evaluar la implementación de normas, políticas, planes, programas y proyectos tendientes a la promoción de la salud y estilos de vida saludables, prevención, detección, intervención y control de los riesgos, eventos y enfermedades crónicas no transmisibles y la generación de factores protectores que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida y salud de la población colombiana a nivel individual y colectivo.
3. Realizar estudios de seguimiento y evaluación de la situación de las enfermedades no transmisibles y de los efectos de las intervenciones sobre las mismas, mediante sistemas válidos y confiables.
4. Planear y evaluar mecanismos de asistencia técnica, seguimiento, control y evaluación de la gestión de los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud –SGSSS, en relación con las políticas, planes, programas y proyectos para la promoción de la salud y estilos de vida saludables, prevención y control de los riesgos, eventos y enfermedades crónicas no transmisibles.
5. Realizar asistencia técnica a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en los temas a su cargo, según los requerimientos.
6. Organizar y administrar el funcionamiento de la Subdirección, proponer ajustes a su organización y demás disposiciones que regulen los procedimientos y trámites administrativos internos.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad y guarden relación con las funciones de la Subdirección o efectuar las delegaciones pertinentes.
8. Planear y desarrollar estrategias y escenarios para el análisis y concertación sectorial e intersectorial de las iniciativas de política pública, regulación y evaluación en materia de promoción de la salud, prevención y control de riesgos, eventos y enfermedades crónicas no transmisibles.
9. Direccionar, coordinar, vigilar y evaluar las acciones que en materia de promoción de la salud, prevención, vigilancia y control de los riesgos y eventos relacionados con las enfermedades crónicas no transmisibles, ejecute los institutos adscritos, en cumplimiento de las directrices y regulaciones fijadas por el Ministerio.
10. Gestionar, orientar y priorizar los recursos en salud pública destinados a la prevención y control de los riesgos, eventos y enfermedades crónicas no transmisibles, realizando el control y evaluación de la aplicación de estos.
11. Apoyar la formulación y ejecución de las líneas de investigación que soporten y orienten la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de promoción de la salud y estilos de vida saludables, prevención, vigilancia y control de los riesgos, eventos y enfermedades crónicas no transmisibles.
12. Aplicar y evaluar los mecanismos para el seguimiento a los compromisos nacionales e internacionales asumidos en materia de promoción de la salud y estilos de vida saludables, prevención y control de eventos asociados a las enfermedades crónicas no transmisibles.
13. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
14. Gestionar y organizar la implantación de acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Subdirección.

15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Políticas Públicas sobre el Sistema de Protección Social Sector Administrativo de la Protección Social Normativa del Sistema de Protección Social Concertación y Resolución de Conflictos Plan Nacional de Desarrollo Manejo Presupuestal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Enfermería; Bacteriología; Instrumentación Quirúrgica; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Psicología. Título de posgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Enfermería; Bacteriología; Instrumentación Quirúrgica; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Enfermedades No Transmisibles

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de líneas de política, planes, programas, proyectos y procesos normativos, asistencia técnica relacionados con la gestión y desarrollo de mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial en materia de promoción de la salud y de los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública y su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país, en conjunto con los actores del SGSSS acorde con lo dispuesto en el marco legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar propuestas documentadas de política pública, planes, programas y proyectos en materia de la promoción de la salud y de los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública y su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio y lo dispuesto en el marco legal vigente.
2. Formular e implementar normas, políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos, modelos, protocolos y guías, enmarcados en la estrategia de atención primaria en salud (APS), para la promoción de la salud y de los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública y su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Gestionar estrategias y escenarios para el análisis y concertación de las iniciativas de política pública, regulación y evaluación en materia de promoción de la salud y de los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública y su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país, con énfasis en la prestación de servicios con enfoque diferencial por curso de vida y desde la estrategia de atención primaria en salud (APS), con los actores del SGSSS del país, de acuerdo con los objetivos institucionales.
4. Brindar asistencia a los diferentes actores del SGSSS en la implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de promoción de la salud y de los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública y su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país, de acuerdo con las estrategias definidas por la Dirección, y las instancias del Gobierno Nacional responsables de la adopción e implementación de políticas, compromisos y acuerdos nacionales e internacionales.
5. Participar en el establecimiento de mecanismos y estrategias de coordinación intersectorial e interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de promoción de la salud y de los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública y su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país, en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal.
6. Monitorear y evaluar la gestión de los diferentes actores del SGSSS en el proceso de implementación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de promoción de la salud y de los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública y su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país, en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio.
7. Realizar informes de seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos como la aplicación de recursos en materia de promoción de la salud y de los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública y su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país, con todos los actores del SGSSS del país, de acuerdo con los lineamientos de calidad definidos por el Ministerio.
8. Liderar y fomentar la realización de proyectos de investigación que soporten y orienten la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para en promoción de la salud y de los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública y su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país, en coordinación con las instituciones involucradas.
9. Realizar el análisis e interpretación de datos provenientes del Sistema de Vigilancia en Salud

Pública, para orientar las acciones de promoción de la salud y de los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública y su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país acorde con la situación de salud de la población colombiana y las prioridades en salud pública.

10. Apoyar el diseño, monitoreo y evaluación de los modelos y estrategias para la vigilancia del estado de salud de la población en materia de eventos de interés en salud pública y sus factores de riesgo, acorde con lo dispuesto en el marco legal vigente.
11. Promover de conformidad con los principios constitucionales, la participación de entidades no gubernamentales, privada y comunitaria en la adopción, divulgación, implementación, evaluación de políticas y normas en materia de promoción de la salud y de los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública y su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país, de acuerdo con los objetivos institucionales.
12. Participar y hacer seguimiento a los compromisos nacionales e internacionales asumidos en materia de promoción de la salud y de los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública y su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país.
13. Elaborar directrices técnicas para la ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones que en materia de promoción de la salud y de los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública y su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país, realicen entre otros el Instituto Nacional de Salud (INS) y el Instituto Nacional de Vigilancia de Alimentos y Medicamentos (INVIMA), y las Direcciones y Subdirecciones del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo a las directrices y normatividad vigente.
14. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
15. Apoyar la implantación de acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección.
16. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Formulación de Políticas Públicas
Gestión Pública
Normatividad en Salud Pública
Sistemas de Información.
Normatividad en Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Enfermería; Nutrición y Dietética; Bacteriología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley .	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Enfermería; Nutrición y Dietética; Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Enfermedades No Transmisibles

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de líneas de política, planes, programas, proyectos y procesos normativos, asistencia técnica relacionados con la gestión y desarrollo de mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial para la promoción de la salud, prevención, control de factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento, rehabilitación, cuidado paliativo y vigilancia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas), en conjunto con los actores del SGSSS acorde con lo dispuesto en el marco legal vigente y objetivos del sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar propuestas documentadas de política pública, planes, programas y proyectos en materia de promoción de la salud, prevención, control de factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento, rehabilitación, cuidado paliativo y vigilancia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas), de acuerdo con los lineamientos del Ministerio.
2. Formular e implementar normas, políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos, modelos, protocolos y guías, enmarcados en la estrategia de atención primaria en salud (APS), para la promoción de la salud, prevención, control de factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento, rehabilitación, cuidado paliativo y vigilancia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas), con todos los actores del SGSSS del país, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Gestionar estrategias y escenarios para el análisis y concertación de las iniciativas de política pública, regulación y evaluación en materia de promoción de la salud, prevención, control de factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento, rehabilitación, cuidado paliativo y vigilancia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas), con énfasis en la prestación de servicios con enfoque diferencial por curso de vida y desde la estrategia de atención primaria en salud (APS), con los actores del SGSSS del país, de acuerdo con los objetivos institucionales.
4. Brindar asistencia a los diferentes actores del SGSSS en la implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de promoción de la salud, prevención, control de factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento, rehabilitación, cuidado paliativo y vigilancia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas), de acuerdo con las estrategias definidas por la Dirección, y las instancias del Gobierno Nacional responsables de la adopción e implementación de políticas, compromisos y acuerdos nacionales e internacionales.
5. Participar en el establecimiento de mecanismos y estrategias de coordinación intersectorial e interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de promoción de la salud, prevención, control de factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento, rehabilitación, cuidado paliativo y vigilancia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas), en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal.
6. Monitorear y evaluar la gestión de los diferentes actores del SGSSS en el proceso de implementación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de promoción de la salud, prevención, control de factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento, rehabilitación, cuidado paliativo y vigilancia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas), en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio.
7. Realizar informes de seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos

como la aplicación de recursos en materia de promoción de la salud, prevención, control de factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento, rehabilitación, cuidado paliativo y vigilancia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas), con todos los actores del SGSSS del país, de acuerdo con los lineamientos de calidad definidos por el Ministerio.

8. Liderar y fomentar la realización de proyectos de investigación que soporten y orienten la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para la promoción de la salud, prevención, control de factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento, rehabilitación, cuidado paliativo y vigilancia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas), en coordinación con las instituciones involucradas.
9. Realizar el análisis e interpretación de datos provenientes del Sistema de Vigilancia en Salud Pública, para orientar las acciones de promoción de la salud, prevención, control de factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento, rehabilitación, cuidado paliativo y vigilancia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas), acorde con la situación de salud de la población colombiana y las prioridades en salud pública.
10. Apoyar el diseño, monitoreo y evaluación de los modelos y estrategias para la vigilancia del estado de salud de la población en materia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas), y sus factores de riesgo, acorde con lo dispuesto en el marco legal vigente.
11. Promover de conformidad con los principios constitucionales, la participación de entidades no gubernamentales, privada y comunitaria en la adopción, divulgación, implementación, evaluación de políticas y normas en materia de promoción de la salud, prevención, control de factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento, rehabilitación, cuidado paliativo y vigilancia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas), de acuerdo con los objetivos institucionales.
12. Participar y hacer seguimiento a los compromisos nacionales e internacionales asumidos en materia de promoción de la salud, prevención, control de factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento, rehabilitación, cuidado paliativo y vigilancia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas).
13. Elaborar directrices técnicas para la ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones que en materia de promoción de la salud, prevención, control de factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento, rehabilitación, cuidado paliativo y vigilancia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas), realicen entre otras la Dirección de Epidemiología y Demografía, las Subdirecciones de Nutrición, Alimentos y Bebidas y de Salud Ambiental, el Instituto Nacional de Salud (INS), el Instituto Nacional de Vigilancia de Alimentos y Medicamentos (INVIMA), entre otros y de acuerdo a las directrices y normatividad vigente.
14. Participar en los procesos de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de normas, políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos, protocolos y guías relacionados con promoción de la salud, prevención, control de factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento, rehabilitación, cuidado paliativo y vigilancia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas).
15. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
16. Apoyar la implantación de acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección.
17. Las demás funciones asignadas por el Jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Formulación de Políticas Públicas
Gestión Pública
Normativa en Salud Pública

Sistemas de Información. Normativa en Gestión de Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Enfermería; Odontología; Nutrición y Dietética; Bacteriología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Enfermería; Odontología; Nutrición y Dietética; Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Enfermedades No Transmisibles

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de líneas de política, planes, programas, proyectos y procesos normativos, asistencia técnica relacionados con la gestión y desarrollo de mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial en materia de la promoción de estilos de vida saludable y la prevención, vigilancia y control de los riesgos de las enfermedades crónicas no transmisibles, en conjunto con los actores del SGSSS de acuerdo con la normativa vigente y objetivos del sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar propuestas documentadas de política pública, planes, programas y proyectos en materia de la promoción de los modos, condiciones y estilos de vida saludables (MCYEVS) y en especial de la salud nutricional, dirigidos a la prevención, control y vigilancia de las enfermedades asociadas al régimen alimenticio de acuerdo con los lineamientos del Ministerio.
2. Formular e implementar normas, políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos, modelos, protocolos y guías, enmarcados en la estrategia de atención primaria en salud (APS), para la promoción de los modos, condiciones y estilos de vida saludables (MCYEVS) y en especial de la salud nutricional y la prevención, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento y superación de daños con todos los actores del SGSSS del país, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Gestionar estrategias y escenarios para el análisis y concertación de las iniciativas de política pública, regulación y evaluación en materia de los modos, condiciones y estilos de vida saludables (MCYEVS) y en especial de la salud nutricional, prevención, control y vigilancia de las enfermedades asociadas al régimen alimenticio con énfasis en la prestación de servicios con enfoque diferencial por ciclo vital y desde la estrategia de atención primaria en salud (ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD (APS)) con los actores del SGSSS del país, de acuerdo con los objetivos institucionales.
4. Brindar asistencia a los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud para la implementación, aplicación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de promoción de los modos, condiciones y estilos de vida saludables (MCYEVS) y en especial de la salud nutricional y la adopción de prácticas alimentarias saludables, prevención, vigilancia y control de las de enfermedades de interés en salud pública de acuerdo con las estrategias definidas por la Dirección. y a las instancias del Gobierno Nacional responsables de la adopción e implementación de políticas, compromisos y acuerdos nacionales e internacionales.
5. Participar en el establecimiento de mecanismos y estrategias de coordinación intersectorial e interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de promoción de la salud, prevención, control y vigilancia de las enfermedades asociadas con el régimen alimentario en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal.
6. Monitorear y evaluar la gestión de los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el proceso de implementación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de promoción de los modos, condiciones y estilos de vida saludables (MCYEVS) y en especial de la salud nutricional y fomento de hábitos alimentarios saludables, prevención, control y vigilancia de las enfermedades asociadas al régimen alimenticio en los ámbitos Nacional, Departamental, Distrital y Municipal, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio.
7. Realizar informes de seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos como la aplicación de recursos en materia de promoción de los modos, condiciones y estilos de vida saludables (MCYEVS) y en especial de la salud nutricional y fomento de hábitos alimentarios saludables, prevención, control y vigilancia de las enfermedades asociadas al régimen alimenticio con todos los actores del SGSSS del país, de acuerdo con los lineamientos de calidad definidos por el Ministerio.
8. Liderar proyectos de investigación que soporten y orienten la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos en promoción de los modos, condiciones y estilos de vida saludables (MCYEVS) y en especial de la salud nutricional y hábitos alimentarios saludables, prevención, control y vigilancia de las enfermedades

asociadas al régimen alimenticio y sus factores de riesgo, en coordinación con las instituciones involucradas.

9. Realizar el análisis e interpretación de datos provenientes del Sistema de Vigilancia en Salud Pública, para orientar las acciones de promoción de los modos, condiciones y estilos de vida saludables (MCYEVS) y en especial de la salud nutricional y fomento de hábitos saludables, control y vigilancia de las enfermedades asociadas al régimen alimenticio, acorde con la situación de salud de la población colombiana y las prioridades en salud pública.
10. Apoyar el diseño, monitoreo y evaluación de los modelos y estrategias para la vigilancia del estado de salud de la población en materia de las enfermedades asociadas al régimen alimenticio.
11. Promover de conformidad con los principios constitucionales, la participación de entidades no gubernamentales, privadas y comunitarias en la adopción, divulgación, implementación, evaluación de políticas y normas en materia de promoción de los modos, condiciones y estilos de vida saludables (MCYEVS) y en especial de la salud nutricional y fomento de la alimentación saludable prevención, control y vigilancia de las enfermedades asociadas al régimen alimenticio, de acuerdo con los objetivos institucionales.
12. Participar y hacer seguimiento a los compromisos nacionales e internacionales asumidos en materia de promoción de los modos, condiciones y estilos de vida saludables (MCYEVS), prevención, control y vigilancia de las enfermedades asociadas al régimen alimenticio.
13. Elaborar directrices técnicas para la ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones que en materia de promoción de los modos, condiciones y estilos de vida saludables (MCYEVS) y en especial de la salud nutricional, prevención, control y vigilancia de las enfermedades asociadas al régimen alimenticio, realicen los Institutos Nacional de Salud – INS y Nacional de Vigilancia de Alimentos y Medicamentos – INVIMA, en coordinación con la Subdirección de Salud Nutricional, Alimentos y Bebidas y la Dirección de Epidemiología y Demografía, de acuerdo a las directrices y normatividad vigente.
14. Participar en los procesos de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de normas, políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos, protocolos y guías relacionados con los alimentos y bebidas que desarrolle la Subdirección de Salud Nutricional, Alimentos y Bebidas.
15. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
16. Apoyar la implantación de acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección.
17. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Formulación de Políticas Públicas
Gestión Pública
Normativa en Salud Pública
Sistemas de Información.
Normativa en Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Enfermería; Nutrición y Dietética. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Enfermería; Nutrición y Dietética. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Enfermedades No Transmisibles

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de diseño, formulación, implementación, seguimiento, y evaluación de líneas de política, planes, programas, proyectos y procesos normativos, asistencia técnica relacionados con la gestión y desarrollo de mecanismos de coordinación institucional, interinstitucional e intersectorial, en materia de promoción de la salud y los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública, en coordinación con todos los actores del SGSSS del país, acorde con lo dispuesto en el marco legal vigente y los objetivos del sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar propuestas documentadas de política pública, planes, programas y proyectos en materia de promoción de la salud y los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública y su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país con todos los actores del SGSSS del país, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio, acorde con lo dispuesto en el marco legal vigente.
2. Formular e implementar normas, políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos, modelos, protocolos y guías, enmarcados en la estrategia de ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD (APS), para la promoción de la salud y los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública y su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país, con todos los actores del SGSSS del país, acorde con lo dispuesto en el marco legal vigente.
3. Gestionar estrategias y escenarios para el análisis y concertación de las iniciativas de política pública, regulación y evaluación en materia de promoción de la salud y los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública y su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país y sus riesgos con todos los actores del SGSSS del país, de acuerdo con los objetivos institucionales.
4. Brindar asistencia a los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud para la implementación, aplicación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de promoción de la salud y los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública y sus riesgos, para su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país de acuerdo con las estrategias definidas por la Dirección.
5. Participar en el establecimiento de mecanismos y estrategias de coordinación institucional, intersectorial e interinstitucional a nivel nacional e internacional para la promoción de la salud y los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública y sus riesgos en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal para su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país acorde con lo dispuesto en el marco legal vigente.
6. Monitorear y evaluar la gestión de los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el proceso de implementación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de promoción de la salud y los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública, y sus factores de riesgo en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal, para su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio y lo dispuesto en el marco legal vigente.
7. Realizar informes de seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos como la aplicación de recursos en relación con la promoción de la salud y los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública y sus riesgos para su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país, con todos los actores del SGSSS del país, de acuerdo con los lineamientos del sistema obligatorio de garantías de calidad definidos por el Ministerio.
8. Liderar y fomentar la realización de proyectos de investigación que soporten y orienten la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para la promoción de la salud y de los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública, y sus riesgos para su implementación en las

ciudades, entornos y ruralidad en el país, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en coordinación con las instituciones involucradas.

9. Promover de conformidad con los principios constitucionales, la participación de entidades no gubernamentales, privadas y comunitarias en la adopción, divulgación, implementación, evaluación de políticas y normas en materia de promoción de la salud y los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública, y sus riesgos, para su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país de acuerdo con los objetivos institucionales.
10. Participar y hacer seguimiento a los compromisos nacionales e internacionales asumidos en materia de la promoción de la salud y los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública, y sus riesgos.
11. Elaborar y validar mecanismos y metodologías que orienten la promoción de la salud y los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública, y la atención integral de los factores, para su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país, acorde con las necesidades, características y condiciones de la población colombiana, y las prioridades en salud pública establecidas, acorde con lo dispuesto en el marco legal vigente
12. Orientar y desarrollar estrategias para la vigilancia en salud pública y el análisis de situación de la promoción de la salud y los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública, y la atención integral de los factores, para su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país, en coordinación entre otras instancias con el Dirección de Epidemiología y Demografía, el Instituto Nacional de Salud
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de sus competencias, para el logro de los objetivos y las metas propuestas de la Dirección.
14. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
15. Apoyar la implantación de acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección.
16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Formulación de Políticas Públicas
Gestión Pública
Normativa en Salud Pública
Sistemas de Información.
Normativa en Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Enfermería; Nutrición y Dietética; Bacteriología; Odontología; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Enfermería; Nutrición y Dietética; Bacteriología; Odontología; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Enfermedades No Transmisibles

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de líneas de política, planes, programas, proyectos y procesos normativos, asistencia técnica relacionados con la gestión y desarrollo de mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial en materia de promoción de la salud, prevención, control de factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento, rehabilitación, cuidado paliativo y vigilancia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas), en conjunto con los actores del SGSSS de acuerdo con la normatividad vigente y objetivos del sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar propuestas documentadas de política pública, planes, programas y proyectos en materia de promoción de la salud, prevención, control de factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento, rehabilitación, cuidado paliativo y vigilancia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas), de acuerdo con los lineamientos del Ministerio.
2. Formular e implementar normas, políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos, modelos, protocolos y guías, enmarcados en la estrategia de APS, para la promoción de la salud, prevención, control de factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento, rehabilitación, cuidado paliativo y vigilancia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas), con todos los actores del SGSSS del país de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Gestionar estrategias y escenarios para el análisis y concertación de las iniciativas de política pública, regulación y evaluación en materia de promoción de la salud, prevención, control de factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento, rehabilitación, cuidado paliativo y vigilancia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas) con énfasis en la prestación de servicios y desde la estrategia de Atención Primaria en Salud con los actores del SGSSS del país, de acuerdo con los objetivos institucionales.
4. Brindar asistencia a los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud para la implementación, aplicación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de promoción de la salud, prevención, control de factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento, rehabilitación, cuidado paliativo y vigilancia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas), de acuerdo con las estrategias definidas por la Dirección. Y a las instancias del Gobierno Nacional responsables de la adopción e implementación de políticas, compromisos y acuerdos nacionales e internacionales.
5. Participar en el establecimiento de mecanismos y estrategias de coordinación intersectorial, interinstitucional e intercultural a nivel nacional e internacional en materia de promoción de la salud, prevención, control de factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento, rehabilitación, cuidado paliativo y vigilancia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas), en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal.
6. Monitorear y evaluar la gestión de los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el proceso de implementación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de promoción de la salud, prevención, control de factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento, rehabilitación, cuidado paliativo y vigilancia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas), en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio.
7. Realizar informes de seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos como la aplicación de recursos en materia de promoción de la salud, prevención, control de

factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento, rehabilitación, cuidado paliativo y vigilancia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas), con todos los actores del SGSSS del país, de acuerdo con los lineamientos de calidad definidos por el Ministerio.

8. Liderar proyectos de investigación que soporten y orienten la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de promoción de la salud, prevención, control de factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento, rehabilitación, cuidado paliativo y vigilancia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas), en coordinación con las instituciones involucradas.
9. Realizar el análisis e interpretación de datos provenientes del Sistema de Vigilancia en Salud Pública, para orientar las acciones de promoción de la salud prevención, control de factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento, rehabilitación, cuidado paliativo y vigilancia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas), acorde con la situación de salud de la población colombiana y las prioridades en salud pública.
10. Apoyar el diseño, monitoreo y evaluación de los modelos y estrategias para la vigilancia del estado de salud de la población en materia de enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas).
11. Promover de conformidad con los principios constitucionales, la participación de entidades no gubernamentales, privadas y comunitarias en la adopción, divulgación, implementación, evaluación de políticas y normas en materia de promoción de la salud, prevención, control de factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento, rehabilitación, cuidado paliativo y vigilancia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas).
12. Participar y hacer seguimiento a los compromisos nacionales e internacionales asumidos en materia de promoción de la salud, prevención, control de factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento, rehabilitación, cuidado paliativo y vigilancia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas).
13. Elaborar directrices técnicas en coordinación entre otras instancias con la Dirección de Epidemiología y Demografía para la ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones que en materia de promoción de la salud, prevención, control de factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento, rehabilitación, cuidado paliativo y vigilancia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas), realizan las entidades adscritas o vinculadas al Ministerio de acuerdo a las directrices y normatividad vigente.
14. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
15. Apoyar la implantación de acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección.
16. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Formulación de Políticas Públicas
Gestión Pública
Normativa en Salud Pública
Sistemas de Información.
Normativa en Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Enfermería; Nutrición y Dietética. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Enfermería; Nutrición y Dietética. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Enfermedades No Transmisibles

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de líneas de política, planes, programas, proyectos y procesos normativos, asistencia técnica relacionados con la gestión y desarrollo de mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial en materia de promoción de la salud mental, la prevención, vigilancia y control de sus alteraciones y factores riesgo, reducción de las violencias y el consumo de sustancias psicoactivas, en conjunto con los actores del SGSSS de acuerdo con la normatividad vigente y objetivos del sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar propuestas documentadas de política pública, planes, programas y proyectos en materia de promoción de la salud mental, la prevención, vigilancia y control de sus alteraciones y factores riesgo, reducción de las violencias y el consumo de sustancias psicoactivas, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio y la normativa vigente.
2. Formular e implementar normas, políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos, protocolos, modelos y guías, enmarcados en la estrategia de APS, para la promoción de la salud mental y la prevención, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento y rehabilitación de las alteraciones en salud mental, las violencias y el consumo de sustancias psicoactivas, con todos los actores del SGSSS del país de acuerdo con la normativa vigente.
3. Gestionar estrategias y escenarios para el análisis y concertación de las iniciativas de política pública, regulación y evaluación en materia de promoción de la salud mental, la prevención, vigilancia y control de sus alteraciones y factores riesgo, reducción de las violencias y el consumo de sustancias psicoactivas, con énfasis en la prestación y desde la estrategia de APS con los actores del SGSSS del país, de acuerdo con los objetivos institucionales.
4. Brindar asistencia a los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud para la implementación, aplicación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de promoción de la salud mental, la prevención, vigilancia y control de sus alteraciones y factores riesgo, reducción de las violencias y el consumo de sustancias psicoactivas, de acuerdo con las estrategias definidas por la Dirección. Y a las instancias del Gobierno Nacional responsables de la adopción e implementación de políticas, compromisos y acuerdos nacionales e internacionales.
5. Participar en el establecimiento de mecanismos y estrategias de coordinación intersectorial, interinstitucional e intercultural a nivel nacional e internacional en materia promoción de la salud mental, la prevención, vigilancia y control de sus alteraciones y factores riesgo, reducción de las violencias y el consumo de sustancias psicoactivas en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal.
6. Monitorear y evaluar la gestión de los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el proceso de implementación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de promoción de la salud mental, la prevención, vigilancia y control de sus alteraciones y factores riesgo, reducción de las violencias y el consumo de sustancias psicoactivas en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio.
7. Realizar informes de seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos como la aplicación de recursos en materia de promoción de la salud mental, la prevención, vigilancia y control de sus alteraciones y factores riesgo, reducción de las violencias y el consumo de sustancias psicoactivas con todos los actores del SGSSS del país, de acuerdo con los lineamientos de calidad definidos por el Ministerio.
8. Liderar proyectos de investigación de las alteraciones de salud mental, las violencias y el consumo de sustancias psicoactivas en el país, que soporten y orienten la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de promoción de la salud mental, la prevención, vigilancia y control de sus alteraciones y factores riesgo, reducción de las violencias y el consumo de sustancias psicoactivas, en coordinación con las instituciones involucradas y con énfasis en la prestación de servicios.
9. Realizar el análisis e interpretación de datos provenientes del Sistema de Vigilancia en Salud Pública, para orientar las acciones de promoción de la salud mental, la prevención, vigilancia y control de sus alteraciones y factores riesgo, reducción de las violencias y el consumo de sustancias psicoactivas, acorde con la situación de salud de la población colombiana y las prioridades en salud pública.
10. Apoyar el diseño, monitoreo y evaluación de los modelos y estrategias para la vigilancia del

estado de salud de la población en materia de las enfermedades mentales y sus factores de riesgo.

11. Promover, de conformidad con los principios constitucionales, la participación de entidades no gubernamentales, privadas y comunitarias en la adopción, divulgación, implementación, evaluación de políticas y normas de fomento y promoción de la salud mental, la prevención, vigilancia y control de sus alteraciones y factores riesgo, reducción de las violencias y el consumo de sustancias psicoactivas.
12. Participar y hacer seguimiento a los compromisos nacionales e internacionales asumidos en materia de promoción de la salud mental, la prevención, vigilancia y control de sus alteraciones y factores riesgo, reducción de las violencias y el consumo de sustancias psicoactivas.
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de sus competencias.
14. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
15. Apoyar la implementación de acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección.
16. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Formulación de Políticas Públicas
Gestión Pública
Normativa en Salud Pública
Sistema de Vigilancia en Salud Pública
Normativa en Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Enfermedades No Transmisibles

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de líneas de política, planes, programas, proyectos y procesos normativos, asistencia técnica relacionados con la gestión y desarrollo de mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial en materia de promoción de la salud mental, la prevención, vigilancia y control de sus alteraciones y factores riesgo, reducción de las violencias y el consumo de sustancias psicoactivas, en conjunto con los actores del SGSSS de acuerdo con la normativa vigente y objetivos del sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar propuestas documentadas de política pública, planes, programas y proyectos en materia de promoción de la salud mental, la prevención, vigilancia y control de sus alteraciones y factores riesgo, reducción de las violencias y el consumo de sustancias psicoactivas, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio y la normativa vigente.
2. Formular e implementar normas, políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos, protocolos, modelos y guías, enmarcados en la estrategia de APS, para la promoción de la salud mental y la prevención, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento y rehabilitación de las alteraciones en salud mental, las violencias y el consumo de sustancias psicoactivas, con todos los actores del SGSSS del país de acuerdo con la normativa vigente.
3. Gestionar estrategias y escenarios para el análisis y concertación de las iniciativas de política pública, regulación y evaluación en materia de promoción de la salud mental, la prevención, vigilancia y control de sus alteraciones y factores riesgo, reducción de las violencias y el consumo de sustancias psicoactivas, con énfasis en la prestación y desde la estrategia de APS con los actores del SGSSS del país, de acuerdo con los objetivos institucionales.
4. Brindar asistencia a los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud para la implementación, aplicación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de promoción de la salud mental, la prevención, vigilancia y control de sus alteraciones y factores riesgo, reducción de las violencias y el consumo de sustancias psicoactivas, de acuerdo con las estrategias definidas por la Dirección. Y a las instancias del Gobierno Nacional responsables de la adopción e implementación de políticas, compromisos y acuerdos nacionales e internacionales.
5. Participar en el establecimiento de mecanismos y estrategias de coordinación intersectorial, interinstitucional e intercultural a nivel nacional e internacional en materia promoción de la salud mental, la prevención, vigilancia y control de sus alteraciones y factores riesgo, reducción de las violencias y el consumo de sustancias psicoactivas en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal.
6. Monitorear y evaluar la gestión de los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el proceso de implementación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de promoción de la salud mental, la prevención, vigilancia y control de sus alteraciones y factores riesgo, reducción de las violencias y el consumo de sustancias psicoactivas en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio.
7. Realizar informes de seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos como la aplicación de recursos en materia de promoción de la salud mental, la prevención, vigilancia y control de sus alteraciones y factores riesgo, reducción de las violencias y el consumo de sustancias psicoactivas con todos los actores del SGSSS del país, de acuerdo con los lineamientos de calidad definidos por el Ministerio.
8. Liderar proyectos de investigación de las alteraciones de salud mental, las violencias y el consumo de sustancias psicoactivas en el país, que soporten y orienten la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de promoción de la salud mental, la prevención, vigilancia y control de sus alteraciones y factores riesgo, reducción de las violencias y el consumo de sustancias psicoactivas, en coordinación con las instituciones involucradas y con énfasis en la prestación de servicios.
9. Realizar el análisis e interpretación de datos provenientes del Sistema de Vigilancia en Salud Pública, para orientar las acciones de promoción de la salud mental, la prevención, vigilancia y control de sus alteraciones y factores riesgo, reducción de las violencias y el consumo de sustancias psicoactivas, acorde con la situación de salud de la población colombiana y las prioridades en salud pública.
10. Apoyar el diseño, monitoreo y evaluación de los modelos y estrategias para la vigilancia del

estado de salud de la población en materia de las enfermedades mentales y sus factores de riesgo.

11. Promover, de conformidad con los principios constitucionales, la participación de entidades no gubernamentales, privadas y comunitarias en la adopción, divulgación, implementación, evaluación de políticas y normas de fomento y promoción de la salud mental, la prevención, vigilancia y control de sus alteraciones y factores riesgo, reducción de las violencias y el consumo de sustancias psicoactivas.
12. Participar y hacer seguimiento a los compromisos nacionales e internacionales asumidos en materia de promoción de la salud mental, la prevención, vigilancia y control de sus alteraciones y factores riesgo, reducción de las violencias y el consumo de sustancias psicoactivas.
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de sus competencias.
14. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
15. Apoyar la implementación de acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección.
16. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Formulación de Políticas Públicas
Gestión Pública
Normativa en Salud Pública
Sistema de Vigilancia en Salud Pública
Normativa en Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Medicina. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Enfermedades No Transmisibles

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en el diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de líneas de política, planes, programas, proyectos y procesos normativos, asistencia técnica relacionados con la gestión y desarrollo de mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial en materia de promoción de la salud y de los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública y su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país, en conjunto con los actores del SGSSS acorde con lo dispuesto en el marco legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación e implementación de normas, políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos, protocolos, modelos y guías, enmarcados en la estrategia de atención primaria en salud (APS), para la promoción de la salud y de los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública y su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país, con todos los actores del SGSSS del país de acuerdo con la normativa vigente.
2. Contribuir en el diseño de estrategias y escenarios para el análisis y concertación de las iniciativas de política pública, regulación y evaluación en materia de promoción de la salud y de los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública y su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país y en la prestación de servicios desde la estrategia de Atención Primaria en Salud con los actores del SGSSS del país, de acuerdo con los objetivos institucionales.
3. Brindar asistencia a los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud para la implementación, aplicación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de la promoción de la salud y de los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública y su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país, de acuerdo con las estrategias definidas por la Dirección y las instancias del Gobierno Nacional responsables de la adopción e implementación de políticas, compromisos y acuerdos nacionales e internacionales.
4. Apoyar en el establecimiento de mecanismos y estrategias de coordinación intersectorial, interinstitucional e intercultural a nivel nacional e internacional en materia de la promoción de la salud y de los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública y su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país, en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal.
5. Efectuar la consolidación de la información de la gestión de los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el proceso de implementación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de la promoción de la salud y de los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública y su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país, en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal.
6. Realizar informes de seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos como la aplicación de recursos en materia de la promoción de la salud y de los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública y su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país, con todos los actores del SGSSS del país, de acuerdo con los lineamientos de calidad definidos por el Ministerio.
7. Apoyar el análisis e interpretación de datos provenientes del Sistema de Vigilancia en Salud Pública, para orientar las acciones de promoción de la salud y de los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública y su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país, acorde con la situación de salud de la población colombiana y las prioridades en salud pública.
8. Participar en la ejecución de proyectos de investigación que soporten y orienten la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para la promoción de la salud y de los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública y su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país, en coordinación con las instituciones involucradas.

9. Apoyar el diseño, monitoreo y evaluación de los modelos y estrategias para la vigilancia en salud pública, del estado de salud de la población en materia de eventos de interés en salud pública y sus factores de riesgo, acorde con lo dispuesto en el marco legal vigente, en coordinación con el Dirección de Epidemiología y Demografía y el Instituto Nacional de Salud.
10. Participar en el diseño e implementación de estrategias de información, educación y comunicación para la promoción de la salud y de los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública, en los diversos ámbitos sociales y para diferentes grupos de población en coordinación con el Grupo de Educación, de acuerdo a los lineamientos definidos por el Ministerio y la normativa vigente.
11. Participar y hacer seguimiento a los compromisos nacionales e internacionales asumidos en materia de la promoción de la salud y de los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública y su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país.
12. Desarrollar estrategias para promover la participación de entidades no gubernamentales, privadas y comunitarias en la adopción, divulgación, implementación, evaluación de políticas y normas en materia de promoción de la salud y de los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública y su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país, de acuerdo con los objetivos institucionales.
13. Apoyar la elaboración de directrices técnicas en coordinación con la Dirección de Epidemiología y Demografía para la ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones que en materia de promoción de la salud y de los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública y su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país, realizan las entidades adscritas o vinculadas al Ministerio de acuerdo a las directrices y normativa vigente
14. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
15. Apoyar la implantación de acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección.
16. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Formulación de Políticas Públicas
Normativa de Contratación
Normativa en Salud Pública
Estrategias de promoción de la salud
Normativa en Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Enfermería; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Enfermería; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Enfermedades No Transmisibles

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en el diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de líneas de política, planes, programas, proyectos y procesos normativos, asistencia técnica relacionados con la gestión y desarrollo de mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial, en materia promoción, prevención, control de factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento, recuperación y vigilancia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas) en conjunto con los actores del SGSSS de acuerdo con la normativa vigente y objetivos del sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación e implementación de normas, políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos, protocolos, modelos y guías, enmarcados en la estrategia de APS, para la promoción de la promoción de la salud, prevención, control de factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento, rehabilitación, recuperación y vigilancia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas), con todos los actores del SGSSS del país, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos del Ministerio.
2. Contribuir en el diseño de estrategias y escenarios para el análisis y concertación de las iniciativas de política pública, regulación y evaluación en materia de promoción de la salud, prevención, control de factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento, rehabilitación, recuperación y vigilancia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas) con énfasis en la prestación de servicios y desde la estrategia de Atención Primaria en Salud con los actores del SGSSS del país, de acuerdo con los objetivos institucionales.
3. Brindar asistencia a los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud para la implementación, aplicación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de promoción de la salud, prevención, control de factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento, rehabilitación, recuperación y vigilancia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas), de acuerdo con las estrategias definidas por la Dirección y a las instancias del Gobierno Nacional responsables de la adopción e implementación de políticas, compromisos y acuerdos nacionales e internacionales.
4. Apoyar en el establecimiento de mecanismos y estrategias de coordinación intersectorial, interinstitucional e intercultural a nivel nacional e internacional en materia de promoción de la salud, prevención, control de factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento, rehabilitación, recuperación y vigilancia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas), en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal.
5. Efectuar la consolidación de la información de la gestión de los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el proceso de implementación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de promoción de la salud, prevención, control de factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento, rehabilitación, recuperación y vigilancia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas), en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal.
6. Realizar informes de seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos como la aplicación de recursos en materia de promoción de la salud, prevención, control de factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento, rehabilitación, recuperación y vigilancia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas), con todos los actores del SGSSS del país, de acuerdo con los lineamientos de calidad definidos por el Ministerio.

7. Apoyar el análisis e interpretación de datos provenientes del Sistema de Vigilancia en Salud Pública, para orientar las acciones de promoción de la salud, prevención, control de factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento, rehabilitación, recuperación y vigilancia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas), acorde con la situación de salud de la población colombiana y las prioridades en salud pública.
8. Participar en la ejecución de proyectos de investigación que soporten y orienten la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para la promoción de la salud, prevención, control de factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento, rehabilitación, recuperación y vigilancia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas), y sus factores de riesgo, en coordinación con las instituciones involucradas.
9. Apoyar el diseño, monitoreo y evaluación de los modelos y estrategias para la vigilancia del estado de salud de la población en materia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas) y sus factores de riesgo, en coordinación con el Dirección de Epidemiología y Demografía y el Instituto Nacional de Salud.
10. Desarrollar estrategias para promover la participación de entidades no gubernamentales, privadas y comunitarias en la adopción, divulgación, implementación, evaluación de políticas y normas en materia de promoción de la salud, prevención, control de factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento, rehabilitación, recuperación y vigilancia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas), de acuerdo con los objetivos institucionales.
11. Participar y hacer seguimiento a los compromisos nacionales e internacionales asumidos en materia de promoción de la salud, prevención, control de factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento, rehabilitación, recuperación y vigilancia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas) y sus factores de riesgo
12. Apoyar la elaboración de directrices técnicas en coordinación con la Dirección de Epidemiología y Demografía para la ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones que en materia de promoción de la salud, prevención, control de factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento, rehabilitación, recuperación y vigilancia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas) y sus factores de riesgo, realizan las entidades adscritas o vinculadas al Ministerio de acuerdo a las directrices y normativa vigente
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de sus competencias, para el logro de los objetivos y las metas propuestas de la Dirección.
14. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
15. Apoyar la implantación de acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección.
16. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Formulación de Políticas Públicas
Normativa de Contratación
Normativa en Salud Pública
Estrategias de promoción de la salud
Normativa en Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Enfermería; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Enfermería; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Enfermedades No Transmisibles

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en el diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de líneas de política, planes, programas, proyectos y procesos normativos, asistencia técnica relacionados con la gestión y desarrollo de mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial, en materia promoción, prevención, control de factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento, recuperación y vigilancia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas) en coordinación con los actores del SGSSS de acuerdo con la normatividad vigente y objetivos del sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación e implementación de normas, políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos, protocolos, modelos y guías, enmarcados en la estrategia de APS, para la promoción de la salud, prevención, control de factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento, rehabilitación, recuperación y vigilancia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas), con todos los actores del SGSSS del país, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos del Ministerio.
2. Contribuir en el diseño de estrategias y escenarios para el análisis y concertación de las iniciativas de política pública, regulación y evaluación en materia de promoción de la salud, prevención, control de factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento, rehabilitación, recuperación y vigilancia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas), enfatizando en la prestación de servicios y desde la estrategia de Atención Primaria en Salud con los actores del SGSSS del país, de acuerdo con los objetivos institucionales.
3. Brindar asistencia a los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud para la implementación, aplicación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de promoción de la salud, prevención, control de factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento, rehabilitación, recuperación y vigilancia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas), de acuerdo con las estrategias definidas por la Dirección y a las instancias del Gobierno Nacional responsables de la adopción e implementación de políticas, compromisos y acuerdos nacionales e internacionales.
4. Apoyar en el establecimiento de mecanismos y estrategias de coordinación intersectorial, interinstitucional e intercultural a nivel nacional e internacional en materia de promoción de la salud, prevención, control de factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento, rehabilitación, recuperación y vigilancia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas), en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal.
5. Efectuar la consolidación de la información de la gestión de los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el proceso de implementación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de promoción de la salud, prevención, control de factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento, rehabilitación, recuperación y vigilancia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas), en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal.
6. Realizar informes de seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos como la aplicación de recursos en materia de promoción de la salud, prevención, control de factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento, rehabilitación, recuperación y vigilancia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas), con todos los actores del SGSSS del país, de acuerdo con los lineamientos de calidad definidos por el Ministerio.

7. Apoyar el análisis e interpretación de datos provenientes del Sistema de Vigilancia en Salud Pública, para orientar las acciones de promoción de la salud, prevención, control de factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento, rehabilitación, recuperación y vigilancia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas), acorde con la situación de salud de la población colombiana y las prioridades en salud pública.
8. Participar en la ejecución de proyectos de investigación que soporten y orienten la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para promoción de la salud, prevención, control de factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento, rehabilitación, recuperación y vigilancia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas), en coordinación con las instituciones involucradas.
9. Apoyar el diseño, monitoreo y evaluación de los modelos y estrategias para la vigilancia del estado de salud de la población en materia de las enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas) y sus factores de riesgo, en coordinación con el Dirección de Epidemiología y Demografía y el Instituto Nacional de Salud.
10. Desarrollar estrategias para promover la participación de entidades no gubernamentales, privadas y comunitarias en la adopción, divulgación, implementación, evaluación de políticas y normas en materia de promoción de la salud, prevención, control de factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento, rehabilitación, recuperación y vigilancia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas), de acuerdo con los objetivos institucionales.
11. Participar y hacer seguimiento a los compromisos nacionales e internacionales asumidos en materia de promoción de la salud, prevención, control de factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento, rehabilitación, recuperación y vigilancia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas).
12. Apoyar la elaboración de directrices técnicas en coordinación con la Dirección de Epidemiología y Demografía para la ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones que en materia de promoción de la salud, prevención, control de factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento, rehabilitación, recuperación y vigilancia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas), que realizan las entidades adscritas o vinculadas al Ministerio de acuerdo a las directrices y normatividad vigente.
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de sus competencias, para el logro de los objetivos y las metas propuestas de la Dirección.
14. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
15. Apoyar la implantación de acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección.
16. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Formulación de Políticas Públicas
Normativa de Contratación
Normativa en Salud Pública
Estrategias de promoción de la salud
Normativa en Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Enfermería; Terapias. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Enfermería; Terapias. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Enfermedades No Transmisibles

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en el diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de líneas de política, planes, programas, proyectos y procesos normativos, asistencia técnica relacionados con la gestión y desarrollo de mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial en materia de promoción de la salud y de los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública y su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación e implementación de normas, políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos, protocolos, modelos y guías, enmarcados en la estrategia de APS, para la promoción de la salud y de los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública y su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país, con todos los actores del SGSSS del país de acuerdo con la normativa vigente.
2. Contribuir en el diseño de estrategias y escenarios para el análisis y concertación de las iniciativas de política pública, regulación y evaluación en materia de promoción de la salud y de los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública y su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país, desde la estrategia de Atención Primaria en Salud con los actores del SGSSS del país, de acuerdo con los objetivos institucionales.
3. Brindar asistencia a los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud para la implementación, aplicación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de promoción de la salud y de los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública y su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país, de acuerdo con las estrategias definidas por la Dirección y a las instancias del Gobierno Nacional responsables de la adopción e implementación de políticas, compromisos y acuerdos nacionales e internacionales.
4. Acompañar técnicamente los procesos de coordinación intersectorial, interinstitucional e intercultural a nivel nacional e internacional en materia de promoción de la salud y de los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública y su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país, en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal.
5. Efectuar la consolidación de la información de la gestión de los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el proceso de implementación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de promoción de la salud y de los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública y su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país, en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal.
6. Realizar informes de seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos como la aplicación de recursos en materia de promoción de la salud y de los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública y su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país, con todos los actores del SGSSS del país, de acuerdo con los lineamientos de calidad definidos por el Ministerio.
7. Apoyar el análisis e interpretación de datos provenientes del Sistema de Vigilancia en Salud Pública, para orientar las acciones de promoción de la salud y de los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública y su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país.
8. Asesorar el diseño, ejecución y supervisión de investigación que soporten y orienten la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para la promoción de la salud y de los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública y su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país, en coordinación con las instituciones involucradas.
9. Apoyar el diseño, monitoreo y evaluación de modelos y estrategias para la vigilancia del estado de la población en materia de promoción de la salud y de los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública y su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país, en coordinación con el

Dirección de Epidemiología y Demografía y el Instituto Nacional de Salud.

10. Desarrollar estrategias para promover la participación de entidades no gubernamentales, privadas y comunitarias en la adopción, divulgación, implementación, evaluación de políticas y normas en materia de promoción de la salud y de los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública y su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país, de acuerdo con los objetivos institucionales.
11. Participar y hacer seguimiento a los compromisos nacionales e internacionales asumidos en materia de promoción de la salud y de los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública y su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país.
12. Apoyar la elaboración de directrices técnicas en coordinación con la Dirección de Epidemiología y Demografía para la ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones que en materia de promoción de la salud y de los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública y su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país, realizan las entidades adscritas o vinculadas al Ministerio de acuerdo a las directrices y normatividad vigente.
13. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
14. Apoyar la implantación de acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección.
15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Formulación de Políticas Públicas
Normativa de Contratación
Normativa en Salud Pública
Estrategias de promoción de la salud
Normativa en Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Enfermería; Nutrición y Dietética; Bacteriología; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Enfermería; Nutrición y Dietética; Bacteriología; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Enfermedades No Transmisibles

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en el diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de líneas de política, planes, programas, proyectos y procesos normativos, asistencia técnica relacionados con la gestión y desarrollo de mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial en materia de promoción de la salud, prevención, control de factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento, rehabilitación, recuperación y vigilancia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas), en conjunto con los actores del SGSSS de acuerdo con la normatividad vigente y objetivos del sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación e implementación de normas, políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos, protocolos, modelos y guías, enmarcados en la estrategia de APS, para la promoción de la salud, prevención, control de factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento, rehabilitación, recuperación y vigilancia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas), con todos los actores del SGSSS del país de acuerdo con la normativa vigente.
2. Contribuir en el diseño de estrategias y escenarios para el análisis y concertación de las iniciativas de política pública, regulación y evaluación en materia de promoción de la salud, prevención, control de factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento, rehabilitación, recuperación y vigilancia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas) con énfasis en la prestación de servicios y desde la estrategia de Atención Primaria en Salud con los actores del SGSSS del país, de acuerdo con los objetivos institucionales.
3. Brindar asistencia a los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud para la implementación, aplicación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de promoción de la salud, prevención, control de factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento, rehabilitación, recuperación y vigilancia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas), de acuerdo con las estrategias definidas por la Dirección y a las instancias del Gobierno Nacional responsables de la adopción e implementación de políticas, compromisos y acuerdos nacionales e internacionales.
4. Apoyar en el establecimiento de mecanismos y estrategias de coordinación intersectorial, interinstitucional e intercultural a nivel nacional e internacional en materia de promoción de la salud, prevención, control de factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento, rehabilitación, recuperación y vigilancia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas), en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal.
5. Efectuar la consolidación de la información de la gestión de los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el proceso de implementación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de promoción de la salud, prevención, control de factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento, rehabilitación, recuperación y vigilancia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas), en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal
6. Realizar informes de seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos como la aplicación de recursos en materia de promoción de la salud, prevención, control de factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento, rehabilitación, recuperación y vigilancia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas), con todos los actores del SGSSS del país, de

acuerdo con los lineamientos de calidad definidos por el Ministerio.

7. Apoyar el análisis e interpretación de datos provenientes del Sistema de Vigilancia en Salud Pública, para orientar las acciones de promoción de la salud, prevención, control de factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento, rehabilitación, recuperación y vigilancia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas), acorde con la situación de salud de la población colombiana y las prioridades en salud pública.
8. Participar en la ejecución de proyectos de investigación que soporten y orienten la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para en promoción de la salud, prevención, control de factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento, rehabilitación, recuperación y vigilancia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas), en coordinación con las instituciones involucradas.
9. Apoyar el diseño, monitoreo y evaluación de los modelos y estrategias para la vigilancia del estado de salud de la población en materia de las promoción de la salud, prevención, control de factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento, rehabilitación, recuperación y vigilancia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas), en coordinación con el Dirección de Epidemiología y Demografía y el Instituto Nacional de Salud.
10. Desarrollar estrategias para promover la participación de entidades no gubernamentales, privadas y comunitarias en la adopción, divulgación, implementación, evaluación de políticas y normas en materia de promoción de la salud, prevención, control de factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento, rehabilitación, recuperación y vigilancia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas), y sus factores de riesgo, de acuerdo con los objetivos institucionales.
11. Participar y hacer seguimiento a los compromisos nacionales e internacionales asumidos en materia de promoción de la salud, prevención, control de factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento, rehabilitación, recuperación y vigilancia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas) y sus factores de riesgo.
12. Apoyar la elaboración de directrices técnicas en coordinación con la Dirección de Epidemiología y Demografía para la ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones que en materia de promoción de la salud, prevención, control de factores de riesgo, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento, rehabilitación, recuperación y vigilancia de la enfermedad cardiovascular, bucal, cáncer y otras condiciones crónicas (enfermedades respiratorias crónicas y metabólicas, alteraciones de la salud visual y auditiva y comunicativas), realizan las entidades adscritas o vinculadas al Ministerio de acuerdo a las directrices y normativa vigente.
13. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
14. Apoyar la implantación de acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección
15. Las demás funciones asignadas por el Jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Formulación de Políticas Públicas
Normativa de Contratación
Normativa en Salud Pública
Estrategias de promoción de la salud
Normatividad en Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

• Orientación al Usuario y al Ciudadano	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Enfermería; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Enfermería; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Enfermedades No Transmisibles

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los programas de promoción y prevención en materia de salud, programa ampliado de inmunizaciones, prevención y control de enfermedades transmitidas por vectores, salud mental, prevención de enfermedades crónicas y reducción de la demanda de sustancias psicoactivas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las acciones de fomento y promoción de la salud en el ámbito nacional acorde con la situación de salud de la población colombiana y las prioridades en salud pública establecidas.
2. Participar en la adopción e implementación de políticas, compromisos y acuerdos nacionales e internacionales para el desarrollo humano, en materia de fomento y promoción de la salud.
3. Participar en la fijación de normas, políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos para el fomento y promoción de la salud en el ámbito nacional.
4. Promover los procesos de concertación, armonización social y coordinación intersectorial y multisectorial para el fomento y la promoción de la salud.
5. Brindar asistencia técnica y capacitación a las entidades territoriales y demás organismos del sector en la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y acciones relacionadas con la protección de la salud, la inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo relacionados con alimentos y la construcción de entornos saludables.
6. Participar en el establecimiento de normas, políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos en materia salud pública tendientes a la protección de la salud, en relación con alimentos y vectores de importancia en salud pública.
7. Coordinar con el INVIMA, Instituto Nacional de Salud -INS-, Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Territorial, Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, Ministerio de Relaciones Exteriores y la red de organismos controladores, acciones que fomenten la protección de la salud y el desarrollo de las acciones pertinentes de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo asociados con alimentos.
8. Coordinar las actividades del Comité Nacional del CODEX ALIMENTARIUS relativas a la normalización técnica de alimentos, en su calidad de Secretaría Técnica y actuar como punto de contacto del CODEX ALIMENTARIUS a nivel nacional.
9. Apoyar la fijación de normas, guías, políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos para la prevención y control de eventos de interés en salud pública en el ámbito nacional.
10. Proyectar y desarrollar las acciones de prevención y control de los eventos de interés en salud pública, acorde con la situación de salud de la población colombiana y las prioridades en salud pública.
11. Participar en el desarrollo de estrategias para la adecuada financiación y el suministro oportuno de los productos biológicos necesarios para la ejecución del Programa Ampliado de Inmunizaciones, el esquema de vacunación y demás programas de control de enfermedades de interés en salud pública en el territorio nacional de acuerdo con las directrices del Ministerio.
12. Participar en el desarrollo y ejecución de proyectos o labores de control e investigación de problemas de salud pública en el país, en coordinación con las instituciones involucradas.
13. Apoyar en materia de prevención y control de los eventos de interés en salud pública a las instancias del Gobierno Nacional responsables de la adopción e implementación de políticas, compromisos y acuerdos nacionales e internacionales para el desarrollo humano.
14. Liderar y promover los procesos de concertación, armonización social y coordinación intersectorial y multisectorial para la prevención y control de los eventos de interés en salud pública.
15. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales y demás entidades en la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos de prevención y control de los eventos de interés en salud pública en el ámbito de su competencia.
16. Apoyar de conformidad con los principios constitucionales, la participación de entidades no gubernamentales, privadas y comunitarias en la adopción, divulgación, implementación, evaluación de políticas y normas de prevención y control de las enfermedades de interés en salud pública.
17. Participar en actividades de inspección, vigilancia y control de alimentos para consumo

humano.

18. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
19. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Formulación de Políticas Públicas
Normativa de Contratación
Normativa en Salud Pública
Estrategias de promoción de la salud
Normativa en Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Nutrición y Dietética; Enfermería. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Nutrición y Dietética; Enfermería. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Enfermedades No Transmisibles

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en el diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de líneas de política, planes, programas, proyectos y procesos normativos, asistencia técnica relacionados con la gestión y desarrollo de mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial, en materia de promoción, protección, vigilancia, control y recuperación de la salud bucal, en coordinación con todos los actores del SGSSS del país y de acuerdo con la normatividad vigente y objetivos del sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación e implementación de normas, políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos, protocolos, modelos y guías, enmarcados en la estrategia de APS, para la promoción de la salud bucal, prevención, detección temprana, diagnóstico, atención, tratamiento y recuperación de las enfermedades bucales con todos los actores del SGSSS del país, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos del Ministerio.
2. Contribuir en el diseño de estrategias y escenarios para el análisis y concertación de las iniciativas de política pública, regulación y evaluación en materia de promoción, protección, vigilancia, control y recuperación de la salud bucal y sus factores de riesgo, con énfasis en la prestación de servicios y desde la estrategia de Atención Primaria en Salud con los actores del SGSSS del país, de acuerdo con los objetivos institucionales.
3. Brindar asistencia a los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud para la implementación, aplicación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de promoción, protección, vigilancia, control y recuperación de la salud bucal y sus factores de riesgo, de acuerdo con las estrategias definidas por la Dirección. Y a las instancias del Gobierno Nacional responsables de la adopción e implementación de políticas, compromisos y acuerdos nacionales e internacionales.
4. Apoyar en el establecimiento de mecanismos y estrategias de coordinación intersectorial, interinstitucional e intercultural a nivel nacional e internacional en materia de promoción, protección, vigilancia, control y recuperación de la salud bucal y sus factores de riesgo en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal.
5. Efectuar la consolidación de la información de la gestión de los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el proceso de implementación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de promoción, protección, vigilancia, control y recuperación de la salud bucal y sus factores de riesgo en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal.
6. Realizar informes de seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos como la aplicación de recursos en materia de promoción, protección, vigilancia, control y recuperación de la salud bucal con todos los actores del SGSSS del país, de acuerdo con los lineamientos de calidad definidos por el Ministerio.
7. Apoyar el análisis e interpretación de datos provenientes del Sistema de Vigilancia en Salud Pública, para orientar las acciones de promoción, protección, vigilancia, control y recuperación de la salud bucal y sus factores de riesgo, acorde con la situación de salud de la población colombiana y las prioridades en salud pública.
8. Participar en la ejecución de proyectos de investigación que soporten y orienten la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para en promoción, protección, vigilancia, control y recuperación de la salud bucal y sus factores de riesgo, en coordinación con las instituciones involucradas.
9. Apoyar el diseño, monitoreo y evaluación de los modelos y estrategias para la vigilancia del estado de salud de la población en materia de las enfermedades bucales y sus factores de riesgo, en coordinación con el Dirección de Epidemiología y Demografía y el Instituto Nacional de Salud.
10. Desarrollar estrategias para promover la participación de entidades no gubernamentales, privadas y comunitarias en la adopción, divulgación, implementación, evaluación de políticas y normas en materia de promoción, protección, vigilancia, control y recuperación de la salud bucal y sus factores de riesgo, de acuerdo con los objetivos institucionales.
11. Participar y hacer seguimiento a los compromisos nacionales e internacionales asumidos en materia de promoción, protección, vigilancia, control y recuperación de la salud bucal y sus factores de riesgo.
12. Apoyar la elaboración de directrices técnicas en coordinación con la Dirección de

Epidemiología y Demografía para la ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones que en materia de promoción, protección, vigilancia, control y recuperación de la salud bucal y sus factores de riesgo, realizan las entidades adscritas o vinculadas al Ministerio de acuerdo a las directrices y normatividad vigente.

13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de sus competencias, para el logro de los objetivos y las metas propuestas de la Dirección.
14. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
15. Apoyar la implantación de acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección.
16. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Formulación de Políticas Públicas
Normativa de Contratación
Normativa en Salud Pública
Estrategias de promoción de la salud
Normativa en Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Odontología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Odontología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Enfermedades No Transmisibles

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y orientar desde lo jurídico, la implementación, seguimiento y evaluación de líneas de política, proyectos y procesos normativos y asistencia técnica relacionados con la gestión y desarrollo de los asuntos jurídicos de la Dirección de Promoción y Prevención, asegurando la legalidad de todas las actuaciones administrativas producidas de acuerdo con la normativa vigente y objetivos del sector y en coordinación con las respectivas áreas del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la conceptualización y elaboración del proyecto de concepto institucional (jurídico) sobre el contenido de los proyectos de Ley de intereses del Sector que se encuentren en trámite en el Congreso de la República con base en la información suministrada por áreas técnicas de la Dirección de Promoción y Prevención, con énfasis en las relacionadas con la promoción de la salud y de los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública, incluyendo las enfermedades crónicas no transmisibles, y su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país, y demás sectores interesados.
2. Participar en la elaboración de los proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, circulares, y demás actos administrativos relacionados con las temáticas de la Dirección de promoción y Prevención, con énfasis en las relacionadas con la promoción de la salud y de los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública, incluyendo las enfermedades crónicas no transmisibles, y su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país, que garanticen la reglamentación integral de los temas.
3. Elaborar documentos de análisis y propuestas de investigación sobre acciones y políticas de intervenciones poblacionales para el mejoramiento de los conocimientos actividades y practicas relacionadas con la promoción de la salud y de los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública, incluyendo las enfermedades crónicas no transmisibles, y su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país, de acuerdo con los objetivos institucionales
4. Elaborar conceptos en materia de salud pública, de acuerdo a la normativa, procesos, procedimientos y lineamientos vigentes
5. Efectuar el seguimiento a los compromisos nacionales e internacionales asumidos en materia de promoción de la salud y de los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública, incluyendo las enfermedades crónicas no transmisibles, y su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país
6. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de sus competencias.
7. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
8. Apoyar la implementación de acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización del Estado colombiano,
Normas que regulan la administración pública.
Jurisprudencia y doctrina en derecho a la salud.
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Conocimiento en herramientas informáticas
Redacción y argumentación jurídica.
Gerencia de Proyectos Sociales
Salud pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Enfermedades No Transmisibles

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la implementación de líneas de política, planes, programas, proyectos y procesos normativos, relacionados con salud mental, reducción de las violencias y del consumo de sustancias psicoactivas, en el ámbito nacional y proponer los ajustes y ampliaciones tendientes a garantizar la implementación del componente de salud mental en el marco de la estrategia de Atención Primaria en Salud (APS) y la política nacional de reducción del consumo de sustancias psicoactivas, acorde con la situación epidemiológica, el Plan Decenal de Salud Pública, el sistema obligatorio de garantías de calidad, los lineamientos del Ministerio y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de propuestas documentadas de política pública, planes, programas y proyectos en materia de promoción de la salud mental, la prevención, vigilancia y control de sus alteraciones y factores riesgo, reducción de las violencias y el consumo de sustancias psicoactivas, desde la estrategia de APS, acorde con la situación epidemiológica y el Plan Decenal de Salud Pública, el sistema obligatorio de garantías de calidad, los lineamientos del Ministerio y la normativa vigente.
2. Aplicar herramientas e instrumentos para monitoreo y evaluación de los avances en la política de promoción de la salud mental, la prevención, vigilancia y control de sus alteraciones y factores riesgo, reducción de las violencias y el consumo de sustancias psicoactivas, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Realizar asistencia técnica a las entidades territoriales y demás actores del SGSSS en la implementación, aplicación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y regulación normativa en materia de promoción de la salud mental, la prevención, vigilancia y control de sus alteraciones y factores riesgo, reducción de las violencias y el consumo de sustancias psicoactivas, en el esquema de APS y de acuerdo con las estrategias definidas por la Dirección.
4. Realizar informes sobre las asesorías y la asistencia técnica de seguimiento y evaluación en relación con la promoción de la salud mental, la prevención, vigilancia y control de sus alteraciones y factores riesgo, reducción de las violencias y el consumo de sustancias psicoactivas, con todos los actores del SGSSS del país, de acuerdo con los lineamientos del sistema obligatorio de garantías de calidad definidos por el Ministerio.
5. Promover la participación social para la adopción, divulgación, implementación, evaluación de políticas en materia de promoción de la salud mental, la prevención, vigilancia y control de sus alteraciones y factores riesgo, reducción de las violencias y el consumo de sustancias psicoactivas, en el marco de la APS y acorde con la normativa vigente.
6. Apoyar los procesos de concertación, armonización social y coordinación intersectorial y multisectorial para la implementación de la estrategia de APS en su componente de salud mental, la reducción de las violencias y el consumo de sustancias psicoactivas, en el ámbito nacional y local.
7. Elaborar documentos de análisis y propuestas de investigación sobre acciones y políticas de intervenciones poblacionales para el mejoramiento de los conocimientos actividades y practicas relacionadas con la promoción de la salud mental, la prevención, vigilancia y control de sus alteraciones y factores riesgo, reducción de las violencias y el consumo de sustancias psicoactivas en el esquema de APS, de acuerdo con los objetivos institucionales.
8. Elaborar conceptos en materia de promoción de la salud mental, prevención, vigilancia y control de sus alteraciones y factores riesgo, reducción de las violencias y el consumo de sustancias psicoactivas, de acuerdo a la normativa, procesos, procedimientos y lineamientos vigentes.
9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de sus competencias.
10. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
11. Apoyar la implementación de acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia Sistema General de Seguridad Social Integral Gestión de Riesgos Gerencia de Proyectos Sociales Salud pública Comunicación para el desarrollo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Psicología; Enfermería; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Psicología; Enfermería; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Enfermedades No Transmisibles

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los programas de promoción y prevención en materia de salud, programa ampliado de inmunizaciones, prevención, vigilancia y control de enfermedades transmitidas por vectores, salud mental, prevención de enfermedades crónicas y reducción de la demanda de sustancias psicoactivas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y desarrollar las acciones de fomento y promoción de la salud en el ámbito nacional acorde con la situación de salud de la población colombiana y las prioridades en salud pública establecidas.
2. Apoyar en materia de fomento y promoción de la salud a las instancias del Gobierno Nacional responsables de la adopción e implementación de políticas, compromisos y Acuerdos Nacionales e Internacionales para el desarrollo humano.
3. Apoyar el desarrollo de normas, políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos para el fomento y promoción de la salud en el ámbito nacional.
4. Participar en el diseño de procesos de concertación y armonización social, intersectorial y multisectorial para el fomento y la promoción de la salud.
5. Apoyar a las entidades territoriales y demás organismos del sector en la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y acciones de fomento y promoción de la salud en el país.
6. Apoyar el desarrollo de los procesos de concertación social intersectorial y multisectorial en la formulación, adopción, divulgación, implementación y evaluación de políticas, normas y proyectos de protección de la salud.
7. Participar en el diseño de normas, políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos para la prevención, vigilancia y control de eventos de interés en salud pública en el ámbito nacional.
8. Participar en el control de las acciones de prevención, vigilancia y control de los eventos de interés en salud pública, acorde con la situación de salud de la población colombiana y las prioridades en salud pública.
9. Participar en la realización de estudios a los programas de control de enfermedades, en coordinación con los institutos del orden nacional y otras entidades públicas y privadas.
10. Apoyar el desarrollo y coordinación de las estrategias para la adecuada financiación y el suministro oportuno de los productos biológicos e insumos necesarios para la ejecución del Programa Ampliado de Inmunizaciones, el esquema de vacunación y demás programas de control de enfermedades de interés en salud pública en el territorio nacional de acuerdo con las directrices del Ministerio.
11. Apoyar la coordinación, ejecución y control de los proyectos o labores de control e investigación de problemas de salud pública en el país, en coordinación con las instituciones involucradas.
12. Apoyar el desarrollo de los procesos de concertación y armonización social, intersectorial y multisectorial para la prevención, vigilancia y control de los eventos de interés en salud pública.
13. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales y demás entidades en la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos de prevención, vigilancia y control de los eventos de interés en salud pública en el ámbito de su competencia.
14. Apoyar la coordinación y control de las acciones que en materia de prevención, vigilancia y control de enfermedades ejecute el Instituto Nacional de Salud, el Instituto Nacional de Cancerología y el Centro Dermatológico Federico Lleras Acosta en cumplimiento de las directrices y regulaciones fijadas por el Ministerio.
15. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
16. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Gestión de Riesgos

Gerencia de Proyectos Sociales Salud pública Comunicación para el desarrollo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Enfermería; Psicología; Química y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Enfermería; Psicología; Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Enfermedades No Transmisibles

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la implementación de líneas de política, planes, programas, proyectos y procesos normativos, relacionados con salud mental, reducción de las violencias y del consumo de sustancias psicoactivas, en el ámbito nacional y proponer los ajustes y ampliaciones tendientes a garantizar la implementación del componente de salud mental en el marco de la estrategia de Atención Primaria en Salud (APS) y la política nacional de reducción del consumo de sustancias psicoactivas, acorde con la situación epidemiológica, el Plan Nacional de Salud Pública, el sistema obligatorio de garantías de calidad, los lineamientos del Ministerio y la normativa vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de propuestas documentadas de política pública, planes, programas y proyectos en materia de promoción de la salud mental, la prevención, vigilancia y control de sus alteraciones y factores riesgo, reducción de las violencias y el consumo de sustancias psicoactivas, desde la estrategia de APS, acorde con la situación epidemiológica y el Plan Nacional de Salud Pública, el sistema obligatorio de garantías de calidad, los lineamientos del Ministerio y la normativa vigente.
2. Aplicar herramientas e instrumentos para monitoreo y evaluación de los avances en la política de promoción de la salud mental, la prevención, vigilancia y control de sus alteraciones y factores riesgo, reducción de las violencias y el consumo de sustancias psicoactivas, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Realizar asistencia técnica a las entidades territoriales y demás actores del SGSSS en la implementación, aplicación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y regulación normativa en materia de promoción de la salud mental, la prevención, vigilancia y control de sus alteraciones y factores riesgo, reducción de las violencias y el consumo de sustancias psicoactivas, en el esquema de APS y de acuerdo con las estrategias definidas por la Dirección.
4. Realizar informes sobre las asesorías y la asistencia técnica de seguimiento y evaluación en relación con la promoción de la salud mental, la prevención, vigilancia y control de sus alteraciones y factores riesgo, reducción de las violencias y el consumo de sustancias psicoactivas, con todos los actores del SGSSS del país, de acuerdo con los lineamientos del sistema obligatorio de garantías de calidad definidos por el Ministerio.
5. Promover la participación social para la adopción, divulgación, implementación, evaluación de políticas en materia de promoción de la salud mental, la prevención, vigilancia y control de sus alteraciones y factores riesgo, reducción de las violencias y el consumo de sustancias psicoactivas, en el marco de la APS y acorde con la normativa vigente.
6. Apoyar los procesos de concertación, armonización social y coordinación intersectorial y multisectorial para la implementación de la estrategia de APS en su componente de salud mental, la reducción de las violencias y el consumo de sustancias psicoactivas, en el ámbito nacional y local.
7. Elaborar documentos de análisis y propuestas de investigación sobre acciones y políticas de intervenciones poblacionales para el mejoramiento de los conocimientos actividades y practicas relacionadas con la promoción de la salud mental, la prevención, vigilancia y control de sus alteraciones y factores riesgo, reducción de las violencias y el consumo de sustancias psicoactivas en el esquema de APS, de acuerdo con los objetivos institucionales.
8. Elaborar conceptos en materia de promoción de la salud mental, prevención, vigilancia y control de sus alteraciones y factores riesgo, reducción de las violencias y el consumo de sustancias psicoactivas, de acuerdo a la normativa, procesos, procedimientos y lineamientos vigentes.
9. Efectuar la consolidación de la información relacionada con la promoción de la salud mental, prevención, vigilancia y control de sus alteraciones y factores riesgo, reducción de las violencias y el consumo de sustancias psicoactivas
10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de sus competencias.
11. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
12. Apoyar la implementación de acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección.

13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Sistema General de Seguridad Social Integral, Gestión de Riesgos Gerencia de Proyectos Sociales Salud pública Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Enfermería; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Enfermería; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Enfermedades No Transmisibles

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar y conceptuar, hacer seguimiento a política, planes y programas o proyectos relacionados con la promoción de la salud y de los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública y su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país, en conjunto con los actores del SGSSS de acuerdo con la normativa vigente y objetivos del sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las acciones de fomento y promoción de la salud y de los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública y su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país, en el ámbito nacional acorde con la situación de salud de la población colombiana y las prioridades en salud pública establecidas.
2. Apoyar el desarrollo de políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos para el fomento y promoción de la salud y de los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública y su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país.
3. Participar en el diseño de procesos de concertación y armonización social, intersectorial y multisectorial para el fomento y promoción de la salud y de los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública y su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país.
4. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales y demás organismos del sector en la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y acciones de fomento y promoción de la salud y de los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública y su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país, con énfasis en el entorno educativo escolar y en hogar.
5. Estudiar los procesos de concertación social intersectorial y multisectorial en la formulación, adopción, divulgación, implementación y evaluación de políticas, normas y proyectos de promoción de la salud y de los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública y su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país.
6. Analizar los requerimientos sobre regulación que efectúen las distintas instancias de la administración pública, orientadas a la promoción de la salud y de los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública y su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país.
7. Participar en la elaboración de normas, políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos para la promoción de la salud y de los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública y su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país, en el ámbito nacional.
8. Controlar las acciones de promoción de la salud y de los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública y su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país, de la población colombiana.
9. Desarrollar los programas de promoción de la salud y de los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública y su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país, en coordinación con los institutos del orden nacional y otras entidades públicas y privadas.
10. Desarrollar y mantener estrategias para la adecuada promoción de la salud y de los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública y su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país, en el territorio nacional de acuerdo con las directrices del Ministerio.
11. Participar en el diseño y ejecución de proyectos o labores de control e investigación de problemas para la promoción de la salud y de los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública y su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país, en coordinación con las instituciones involucradas.
12. Participar en la promoción de la salud y de los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública y su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país, en coordinación con las instancias del Gobierno

Nacional responsables de la adopción e implementación de políticas, compromisos y acuerdos nacionales e internacionales para el desarrollo humano.

13. Desarrollar y promover los procesos de concertación y armonización social, intersectorial y multisectorial para la promoción de la salud y de los estilos, modos, y condiciones de vida como determinantes de los eventos de interés en salud pública y su implementación en las ciudades, entornos y ruralidad en el país.
14. Asesorar y brindar asistencia técnica a las entidades territoriales y demás entidades en la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos de prevención y control de los eventos de interés en salud pública en el ámbito de su competencia.
15. Promover de conformidad con los principios constitucionales la participación de entidades no gubernamentales, privadas y comunitarias en la adopción, divulgación, implementación, evaluación de políticas y normas de prevención y control de las enfermedades de interés en salud pública.
16. Apoyar la coordinación de políticas de conservación de biológicos a nivel nacional, siguiendo los lineamientos expedidos por la OPS y el Ministerio.
17. Apoyar a las Entidades Territoriales en la aplicación de las normas de cadena de frío y en el mantenimiento de la calidad de los equipos y biológicos utilizados en el territorio nacional.
18. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
19. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo presupuestal del Sector Público.
Normatividad vigente en Salud Pública.
Normatividad de Contratación.
Normatividad en Gestión de Calidad Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Nutrición y Dietética; Enfermería; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Nutrición y Dietética; Enfermería; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Enfermedades No Transmisibles

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones propias del registro de información, trámites, gestión documental, soporte técnico, y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos y de inversión, requeridos por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan.
2. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen.
3. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.
4. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos, que permitan la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño.
5. Llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
6. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.
Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
Normas vigentes sobre Gestión Documental
Normas legales aplicables
Elementos básicos de estadística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología.	Nueve (9) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos	Seis (6) meses de experiencia laboral.

básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología.	

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

Subdirección de Salud Ambiental

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Salud Ambiental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, seguir y evaluar la implementación de normas, políticas, planes, programas, proyectos, modelos y estrategias, e impulsar los mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial relacionados con la afectación de los determinantes sanitarios y ambientales de la salud, en materia de promoción de la salud, prevención y gestión del riesgo y gestión de la salud pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y velar por el cumplimiento de los objetivos del Ministerio y de la Subdirección, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas en materia de promoción de la salud, prevención y control de factores de riesgo y gestión de la salud pública; articulada a la gestión de las entidades en el ámbito nacional y local y de acuerdo con el diagnostico situacional.
2. Formular, seguir y evaluar la implementación de normas, políticas, planes, programas, proyectos, modelos y estrategias tendientes a la promoción de la salud, prevención, detección, de los factores de riesgos, generación de factores protectores, gestión de la salud pública, intervención de los determinantes sanitarios y ambientales de la salud , que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida y salud de la población colombiana, a nivel individual y colectivo.
3. Promover el desarrollo de estudios y proyectos de investigación que soporten y orienten la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para el abordaje de los determinantes sanitarios y ambientales de la salud, en los diferentes componentes de la salud ambiental, en coordinación con instituciones estatales o privadas.
4. Planear y desarrollar estrategias y escenarios para el análisis, concertación, armonización articulación intrainstitucional, interinstitucional, intersectorial, transectorial e intercultural, para intervenir los determinantes sanitarios y ambientales de la salud .
5. Coordinar la gestión del sector salud en la formulación e implementación del Sistema Unificado de Información en Salud Ambiental con las demás dependencias del Viceministerio de Salud Pública y Prestación de Servicios.
6. Planear y evaluar mecanismos de asistencia técnica, seguimiento, control y evaluación de la gestión de los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud –SGSSS, en relación con promoción de la salud, prevención y control de factores de riesgo y gestión de la salud pública en los componentes de la salud ambiental.
7. Realizar asistencia técnica a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en los temas a su cargo, según los requerimientos.
8. Gestionar, orientar y priorizar los recursos en salud pública destinados a la prevención y control de los riesgos en salud ambiental, realizando el control y evaluación de la aplicación de los mismos.
9. Apoyar en el proceso de gestión integral de insumos y biológicos de interés en salud pública en el marco de las competencias de la Subdirección.
10. Organizar y administrar el funcionamiento de la Subdirección, proponer ajustes a su organización y demás disposiciones que regulen los procedimientos y trámites administrativos internos.
11. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad y guarden relación con las funciones de la Subdirección o efectuar las delegaciones pertinentes.
12. Aplicar y evaluar los mecanismos para el seguimiento a los compromisos nacionales e internacionales asumidos en materia de promoción de la salud, prevención y control de factores de riesgo, gestión de la salud pública, relacionados con los determinantes sanitarios y ambientales de la salud .
13. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos. Gestionar y organizar la implantación de acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol, que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Subdirección.
14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y

el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Políticas Públicas sobre el Sistema de Protección Social Normas en salud publica Normas sobre salud y ambiente Sistemas de Vigilancia sanitaria y ambiental Sistemas de Vigilancia en Salud pública Estrategias de promoción y prevención Manejo presupuestal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Medicina Veterinaria. Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Medicina Veterinaria. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Salud Ambiental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, participar y gestionar el diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de líneas de política, planes, programas, proyectos, modelos, estrategias, procesos normativos, asistencia técnica e impulsar los mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial relacionados con los determinantes sanitarios y ambientales de la salud , en materia de promoción de la salud, prevención, y gestión del riesgo y gestión de la salud pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar políticas, planes, programas, proyectos, modelos, estrategias y marcos normativos, para la intervención de los determinantes sanitarios y ambientales de la salud , en materia de promoción de la salud, prevención y gestión del riesgo y gestión de la salud pública, con todos los actores del SGSSS del país, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio y el Gobierno Nacional.
2. Participar y proponer en el diseño de procesos de concertación, armonización articulación intrainstitucional, interinstitucional, intersectorial, transectorial e intercultural, para intervenir los determinantes sanitarios y ambiental de la salud .
3. Participar en la formulación, implementación y evaluación de la Política Integral de Salud Ambiental - PISA y articulada a la gestión de las entidades en el ámbito nacional y local, de acuerdo con el diagnostico situacional.
4. Participar en la formulación e implementación del Sistema Unificado de Información en Salud Ambiental- SUISA, en coordinación con las demás dependencias del Viceministerio de Salud Pública y Prestación de Servicios.
5. Participar en el establecimiento de mecanismos y estrategias de coordinación intersectorial e interinstitucional a nivel nacional e internacional relacionados con los determinantes sanitarios y ambientales de la salud , en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal.
6. Monitorear y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los determinantes sanitarios y ambientales de la salud con todos los actores del SGSSS y de acuerdo con las estrategias definidas por la Subdirección.
7. Brindar asistencia técnica, acompañamiento y cooperación a las entidades territoriales y demás entidades, en la implementación, aplicación, seguimiento y evaluación de reglamentos, políticas, programas, proyectos, modelos y estrategias para el abordaje de los determinantes sanitarios y ambientales de la salud y a las instancias del Gobierno Nacional responsables de la adopción e implementación de políticas, compromisos y acuerdos nacionales e internacionales.
8. Coordinar de conformidad con los principios constitucionales la participación de entidades no gubernamentales, privadas y comunitarias en la adopción, divulgación, implementación de políticas y normas de prevención, control e intervención de los determinantes sanitarios y ambientales de la salud .
9. Participar en los proyectos de investigación que soporten y orienten la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para el abordaje de los determinantes sanitarios y ambientales de la salud , en coordinación con instituciones estatales o privadas.
10. Participar y hacer seguimiento a los compromisos nacionales e internacionales asumidos en materia de determinantes sanitarios y ambientales de la salud .
11. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
12. Apoyar la implantación de acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Subdirección.
13. Gestionar temas de interés de salud ambiental nacional en la agenda internacional.
14. Promover mecanismos para la promoción y garantía de los derechos en las políticas de salud pública: derecho a un ambiente sano, derecho al agua, derechos de los animales.
15. Participar y orientar la elaboración del análisis de situación de salud ambiental - ASISA de manera intersectorial.
16. Gestionar y orientar la inclusión de los componentes de la salud ambiental en los procesos de gestión y Planeación territorial.
17. Gestionar y orientar el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades técnicas,

administrativas y financieras en los grupos de salud ambiental de los territorios
18. Participar y orientar la formulación e implementación de lineamientos de salud ambiental con enfoque diferencial
19. Participar y orientar en la Planeación Integral en salud
20. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los factores de riesgos y determinantes sanitarios y ambientales de la salud y absolver consultas de acuerdo con las competencias.
1. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Políticas Públicas sobre el Sistema de Protección Social
Normas sobre salud y ambiente
Sistemas de Vigilancia sanitaria y ambiental
Sistemas de Vigilancia en Salud pública
Estrategias de promoción y prevención

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Medicina Veterinaria; Biología, Microbiología y Afines. . Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Medicina Veterinaria; Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Salud Ambiental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, participar y gestionar el diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de líneas de política, planes, programas, proyectos, modelos, estrategias, procesos normativos, asistencia técnica e impulsar los mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial relacionados con los determinantes sanitarios y ambientales de la salud , en materia de promoción de la salud, prevención, y gestión integral del riesgo gestión de la salud pública, en el marco de las actuales políticas nacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar políticas, planes, programas, proyectos, modelos, estrategias y marcos normativos, para la intervención de los determinantes sanitarios y ambientales de la salud , en materia de promoción de la salud, prevención y gestión del riesgo y gestión de la salud pública, con todos los actores del SGSSS del país, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio y el Gobierno Nacional.
2. Participar y proponer en el diseño de procesos de concertación, armonización articulación intrainstitucional, interinstitucional, intersectorial, transectorial e intercultural, para intervenir los determinantes sanitarios y ambiental de la salud .
3. Participar en la formulación, implementación y evaluación de la Política Integral de Salud Ambiental - PISA y articulada a la gestión de las entidades en el ámbito nacional y local, de acuerdo con el diagnostico situacional.
4. Participar en la formulación e implementación del Sistema Unificado de Información en Salud Ambiental- SUISA, en coordinación con las demás dependencias del Viceministerio de Salud Pública y Prestación de Servicios.
5. Participar en el establecimiento de mecanismos y estrategias de coordinación intersectorial e interinstitucional a nivel nacional e internacional relacionados con los determinantes sanitarios y ambientales de la salud , en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal.
6. Monitorear y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los determinantes sanitarios y ambientales de la salud con todos los actores del SGSSS y de acuerdo con las estrategias definidas por la Subdirección.
7. Brindar asistencia técnica, acompañamiento y cooperación a las entidades territoriales y demás entidades, en la implementación, aplicación, seguimiento y evaluación de reglamentos, políticas, programas, proyectos, modelos y estrategias para el abordaje de los determinantes sanitarios y ambientales de la salud y a las instancias del Gobierno Nacional responsables de la adopción e implementación de políticas, compromisos y acuerdos nacionales e internacionales.
8. Coordinar de conformidad con los principios constitucionales la participación de entidades no gubernamentales, privadas y comunitarias en la adopción, divulgación, implementación de políticas y normas de prevención, control e intervención de los determinantes sanitarios y ambientales de la salud .
9. Participar en los proyectos de investigación que soporten y orienten la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para el abordaje de los determinantes sanitarios y ambientales de la salud , en coordinación con instituciones estatales o privadas.
10. Participar y hacer seguimiento a los compromisos nacionales e internacionales asumidos en materia de determinantes sanitarios y ambientales de la salud .
11. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
12. Apoyar la implantación de acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Subdirección.
13. Gestionar temas de interés de salud ambiental nacional en la agenda internacional.
14. Promover mecanismos para la promoción y garantía de los derechos en las políticas de salud pública: derecho a un ambiente sano, derecho al agua, derechos de los animales.
15. Participar y orientar la elaboración del análisis de situación de salud ambiental - ASISA de manera intersectorial.
16. Gestionar y orientar la inclusión de los componentes de la salud ambiental en los procesos de gestión y Planeación territorial.
17. Gestionar y orientar el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades técnicas,

administrativas y financieras en los grupos de salud ambiental de los territorios
18. Participar y orientar la formulación e implementación de lineamientos de salud ambiental con enfoque diferencial
19. Participar y orientar en la Planeación Integral en salud
20. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los factores de riesgos y determinantes sanitarios y ambientales de la salud y absolver consultas de acuerdo con las competencias.
21. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Políticas Públicas sobre el Sistema de Protección Social
Normas sobre salud y ambiente
Sistemas de Vigilancia sanitaria y ambiental
Sistemas de Vigilancia en Salud pública
Estrategias de promoción y prevención

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Medicina Veterinaria; Biología, Microbiología y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Medicina Veterinaria; Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Salud Ambiental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar y conceptuar en el diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de líneas de política, planes, programas, proyectos, modelos, estrategias, procesos normativos, asistencia técnica y en la gestión interinstitucional e intersectorial relacionados con los determinantes sanitarios y ambientales de la salud , en materia de promoción de la salud, prevención y gestión integral del riesgo, gestión de la salud pública en el marco de las políticas nacionales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Monitorear, evaluar y conceptuar respecto a las políticas, planes, programas, proyectos, normas, modelos y estrategias para la intervención de los determinantes sanitarios y ambientales de la salud , con todos los actores del SGSSS del país, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio y el Gobierno Nacional.
2. Gestionar estrategias y escenarios para el análisis y concertación de las iniciativas de política pública, regulación y evaluación en materia de los determinantes sanitarios y ambientales de la salud , de acuerdo con los objetivos institucionales.
3. Participar y gestionar en el diseño de procesos de concertación, armonización articulación intrainstitucional, interinstitucional, intersectorial, transectorial e intercultural, para intervenir los determinantes sanitarios y ambiental de la salud .
4. Apoyar en la formulación, implementación y evaluación de la Política Integral de Salud Ambiental – PISA y articulada a la gestión de las entidades en el ámbito nacional y local, de acuerdo con el diagnostico situacional.
5. Participar en la formulación e implementación del Sistema Unificado de Información en Salud Ambiental - SUISA, en coordinación con las demás dependencias del Viceministerio de Salud Pública y Prestación de Servicios.
6. Participar en los espacios de gestión intersectorial e interinstitucional relacionados con la intervención de los determinantes sanitarios y ambientales de la salud ambiental, en los ámbitos internacional, nacional, departamental, distrital y municipal.
7. Realizar asistencia técnica a las entidades territoriales y demás entidades del orden nacional y territorial, en la implementación, aplicación, seguimiento y evaluación de reglamentos, políticas, programas, proyectos, modelos y estrategias para el abordaje de los determinantes sanitarios y ambientales de la salud .
8. Participar en los procesos de adopción, divulgación, implementación de políticas y normas de prevención, control e intervención de los determinantes sanitarios y ambientales de la salud , con las entidades no gubernamentales, privadas y comunitarias, de conformidad con los principios constitucionales.
9. Apoyar los proyectos de investigación que soporten y orienten la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para el abordaje de los determinantes sanitarios y ambientales de la salud en coordinación con instituciones estatales o privadas.
10. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
11. Implementar acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Subdirección.
12. Apoyar la gestión en los temas de interés de salud ambiental nacional en la agenda internacional.
13. Apoyar en la implementación de mecanismos para la promoción y garantía de los derechos en las políticas de salud pública: derecho a un ambiente sano, derecho al agua, derechos de los animales, entre otros.
14. Participar en la elaboración del análisis de situación de salud ambiental - ASISA de manera intersectorial.
15. Apoyar la gestión para la inclusión de los componentes de la salud ambiental en los procesos de gestión y Planeación territorial.
16. Apoyar el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades técnicas, administrativas y financieras en los grupos de salud ambiental de los territorios.
17. Apoyar la formulación e implementación de lineamientos de salud ambiental con enfoque

diferencial.
18. Participar en la Planeación Integral en salud
19. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Políticas Públicas sobre el Sistema de Protección Social
Normas sobre salud y ambiente
Sistemas de Vigilancia sanitaria y ambiental
Sistemas de Vigilancia en Salud pública
Estrategias de promoción y prevención

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Química y Afines; Medicina Veterinaria; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Química y Afines; Medicina Veterinaria; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Salud Ambiental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en el diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de líneas de política, planes, programas, proyectos, modelos, estrategias, procesos normativos, asistencia técnica y en la gestión interinstitucional e intersectorial relacionados con los determinantes sanitarios y ambientales de la salud , en materia de promoción de la salud, prevención y gestión integral del riesgo gestión de la salud pública en el marco de las políticas nacionales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en el desarrollo de propuestas de seguimiento, monitoreo y evaluación a las políticas, planes, programas, proyectos, normas, modelos y estrategias para la intervención de los determinantes sanitarios y ambientales de la salud , con todos los actores del SGSSS del país.
2. Apoyar en la formulación, implementación y evaluación de la Política Integral de Salud Ambiental - PISA y articulada a la gestión de las entidades en el ámbito nacional y local, de acuerdo con el diagnostico situacional.
3. Apoyar la implementación del Sistema Unificado de Información en Salud Ambiental- SUISA, en coordinación con las demás dependencias del Viceministerio de Salud Pública y Prestación de Servicios.
4. Contribuir en el desarrollo de investigación sobre los determinantes sanitarios y ambientales de la salud , de acuerdo con los objetivos institucionales.
5. Apoyar la gestión intersectorial e interinstitucional relacionados con la intervención de los determinantes sanitarios y ambientales de la salud , en los ámbitos internacional, nacional, departamental, distrital y municipal.
6. Brindar asistencia técnica los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, para la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de los determinantes sanitarios y ambientales de la salud , de acuerdo con las estrategias definidas por la Subdirección.
7. Conceptuar sobre los factores de riesgo y determinantes sanitarios y ambientales de la salud , y absolver consultas de acuerdo con la salud ambiental.
8. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
9. Implementar las acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Subdirección.
10. Apoyar la gestión en los temas de interés de salud ambiental nacional en la agenda internacional
11. Apoyar en la implementación de mecanismos para la promoción y garantía de los derechos en las políticas de salud pública: derecho a un ambiente sano, derecho al agua, derechos de los animales, entre otros
12. Participar en la elaboración del análisis de situación de salud ambiental - ASISA de manera intersectorial
13. Apoyar la gestión para la inclusión de los componentes de la salud ambiental en los procesos de gestión y Planeación territorial
14. Apoyar el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades técnicas, administrativas y financieras en los grupos de salud ambiental de los territorios
15. Apoyar la formulación e implementación de lineamientos de salud ambiental con enfoque diferencial
16. participar en la Planeación Integral en salud
17. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Políticas Públicas sobre el Sistema de Protección Social
Normas sobre salud y ambiente
Sistemas de Vigilancia sanitaria y ambiental
Sistemas de Vigilancia en Salud pública
Estrategias de promoción y prevención

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Medicina Veterinaria; Biología, Microbiología y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Medicina Veterinaria; Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Salud Ambiental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de líneas de política, planes, programas, proyectos, modelos, estrategias, procesos normativos, asistencia técnica y en la gestión interinstitucional e intersectorial relacionados con los determinantes sanitarios y ambientales de la salud , en materia de promoción de la salud, prevención y integral del riesgo gestión de la salud pública en el marco de las políticas nacionales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el desarrollo de normas, políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos en materia de salud ambiental y en particular aquellos dirigidos a intervenir los determinantes sanitarios y ambientales de la salud .
2. Participar en el diseño de procesos de concertación, armonización articulación intrainstitucional, interinstitucional, intersectorial, transectorial e intercultural, para intervenir los determinantes sanitarios y ambiental de la salud .
3. Realizar asistencia tenencia a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud en la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos, modelos, estrategias y acciones en salud ambiental y en particular aquellos dirigidos a intervenir los determinantes sanitarios y ambientales de la salud, en materia de promoción, prevención, y gestión del riesgo y gestión de la salud pública.
4. Apoyar la implementación del Sistema Unificado de Información en Salud Ambiental, en coordinación con las demás dependencias del Viceministerio de Salud Pública y Prestación de Servicios.
5. Apoyar los procesos de adopción, divulgación, implementación de políticas y normas para la intervención de los determinantes sanitarios y ambientales de la salud con las entidades no gubernamentales, privadas y comunitarias, de conformidad con los principios constitucionales.
6. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
7. Implementar acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección.
8. Apoyar la gestión en los temas de interés de salud ambiental nacional en la agenda internacional.
9. Apoyar en la implementación de mecanismos para la promoción y garantía de los derechos en las políticas de salud pública: derecho a un ambiente sano, derecho al agua, derechos de los animales, entre otros.
10. Participar en la elaboración del análisis de situación de salud ambiental - ASISA de manera intersectorial.
11. Apoyar la gestión para la inclusión de los componentes de la salud ambiental en los procesos de gestión y Planeación territorial.
12. Apoyar el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades técnicas, administrativas y financieras en los grupos de salud ambiental de los territorios.
13. Apoyar la formulación e implementación de lineamientos de salud ambiental con enfoque diferencial.
14. Participar en la Planeación Integral en salud
15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Políticas Públicas sobre el Sistema de Protección Social
Normas sobre salud y ambiente
Sistemas de Vigilancia sanitaria y ambiental
Sistemas de Vigilancia en Salud pública
Estrategias de promoción y prevención

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Medicina Veterinaria; Biología, Microbiología y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Medicina Veterinaria; Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Salud Ambiental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de líneas de política, planes, programas, proyectos, modelos, estrategias, procesos normativos, asistencia técnica y en la gestión interinstitucional e intersectorial relacionados con los determinantes sanitarios y ambientales de la salud , en materia de promoción de la salud, prevención y gestión del riesgo y gestión de la salud pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el desarrollo de normas, políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos en materia de salud ambiental y en particular aquellos dirigidos a intervenir los determinantes sanitarios y ambientales de la salud.
2. Apoyar en el diseño de procesos de concertación, armonización articulación intrainstitucional, interinstitucional, intersectorial, transectorial e intercultural, para intervenir los determinantes sanitarios y ambiental de la salud.
3. Realizar asistencia tenencia a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud en la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos, modelos, estrategias y acciones en salud ambiental y en particular aquellos dirigidos a intervenir los determinantes sanitarios y ambientales de la salud, en materia de promoción, prevención, y gestión del riesgo.
4. Apoyar la implementación del Sistema Unificado de Información en Salud Ambiental, en coordinación con las demás dependencias del Viceministerio de Salud Pública y Prestación de Servicios.
5. Apoyar los procesos de adopción, divulgación, implementación de políticas y normas de prevención, control e intervención de los determinantes sanitarios y ambientales de la salud, con las entidades no gubernamentales, privadas y comunitarias, de conformidad con los principios constitucionales.
6. Apoyar en la elaboración de estudios del perfil de la carga ambiental de la enfermedad para eventos priorizados.
7. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
8. Apoyar la implantación de acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Políticas Públicas sobre el Sistema de Protección Social
Normas sobre salud y ambiente
Sistemas de Vigilancia sanitaria y ambiental
Sistemas de Vigilancia en Salud pública
Estrategias de promoción y prevención

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Química y Afines; Medicina Veterinaria; Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Medicina Veterinaria; Biología, Microbiología y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Salud Ambiental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar información del área para personal interno y externo, y adelantar funciones secretariales y de atención al jefe inmediato y al Grupo de Trabajo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de acuerdo con las normas.
3. Realizar oficios o escritos, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y los profesionales del Ministerio.
4. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, según los requerimientos.
5. Tramitar la correspondencia y demás documentos originados o radicados en la oficina, de acuerdo con los procedimientos.
6. Participar en el control diario de los compromisos del jefe inmediato, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinando, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y asuntos que deba atender.
7. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.
8. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área.
9. Responder por el estado, correcta utilización y conservación de los archivos, la información y el abastecimiento de útiles de oficina, de acuerdo con los procedimientos.
10. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política y Organización del Estado Colombiano
Conocimiento en herramientas informáticas
Comprensión de lectura y lenguaje, redacción
Técnicas de archivo y manejo de correspondencia
Servicio al Cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

Subdirección de Salud Nutricional Alimentos y Bebidas

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Salud Nutricional Alimentos y Bebidas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, implementar, hacer seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas proyectos y procesos normativos, asistencia técnica e impulso de mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial para la promoción y fomento de la salud nutricional, la prevención y control de los riesgos asociados al consumo de alimentos y bebidas que afectan la salud de la población colombiana a nivel individual y colectivo; y participar en la formulación e implementación de políticas intersectoriales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y velar por el cumplimiento de los objetivos del Ministerio y de la Subdirección, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas en materia de promoción de la salud nutricional y la prevención y control de los riesgos asociados al consumo de alimentos y bebidas que afectan la salud y la calidad de vida, articulada a la gestión de las entidades en el ámbito nacional y local y de acuerdo con el diagnostico situacional.
2. Formular, seguir y evaluar la implementación de normas, políticas, planes, programas, proyectos y modelos tendientes a la promoción de la salud nutricional, prevención, detección, intervención y control de los riesgos, eventos y enfermedades asociadas al consumo de alimentos y bebidas y la generación de factores protectores que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida y salud de la población colombiana a nivel individual y colectivo.
3. Proponer el desarrollo, reglamentación e incorporación de guías de atención, normas técnicas legales y modelos de gestión para la prevención, control y recuperación de la desnutrición, deficiencias de micronutrientes, sobrepeso, obesidad y enfermedades transmitidas por alimentos.
4. Planear y desarrollar estrategias y escenarios para el análisis y concertación sectorial e intersectorial de las iniciativas de política pública, regulación y evaluación, para la promoción de la salud nutricional, prevención, vigilancia y control de los factores de riesgo del consumo de alimentos y bebidas, acorde con el marco normativo de la seguridad sanitaria nacional e internacional, en coordinación con entidades territoriales o privadas involucradas.
5. Planear y evaluar mecanismos de asistencia técnica, seguimiento, control y evaluación de la gestión de los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud –SGSSS, en relación con la promoción de salud, prevención, vigilancia y control de los factores de riesgo del consumo de alimentos y bebidas.
6. Asesorar el diseño, desarrollo, difusión, validación, implementación, monitoreo y evaluación de los modelos y estrategias para la vigilancia del estado nutricional de la población, en los sistemas de vigilancia en salud pública.
7. Orientar el diseño, desarrollo y difusión de contenidos, estrategias, métodos y materiales de información, educación y capacitación para promover la alimentación y los estilos de vida saludable y la protección del consumidor.
8. Participar en la Comisión Intersectorial de Seguridad alimentaria y Nutricional – CISAN, y hacer seguimiento a los programas y acciones que, en esta materia, desarrollen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio de Salud y Protección Social.
9. Gestionar, coordinar, participar en los trabajos y actividades de la Comisión del Codex Alimentarius y del Comité Nacional del Codex.
10. Realizar asistencia técnica a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en los temas a su cargo, según los requerimientos.
11. Gestionar, orientar y priorizar los recursos en salud pública destinados a la prevención y control de los de los factores de riesgo del consumo de alimentos y bebidas, realizando el control y evaluación de la aplicación de los mismos.
12. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad y guarden relación con las funciones de la Subdirección o efectuar las delegaciones pertinentes.
13. Apoyar la formulación y ejecución de las líneas de investigación que soporten y orienten la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad alimentaria y nutricional, inocuidad y calidad de alimentos y bebidas
14. Aplicar y evaluar los mecanismos para el seguimiento a los compromisos nacionales e internacionales asumidos en m del fomento y promoción de la salud nutricional y gestión de

los riesgos relacionados con la inocuidad de los alimentos y bebidas.

15. Organizar y administrar el funcionamiento de la Subdirección, proponer ajustes a su organización y demás disposiciones que regulen los procedimientos y trámites administrativos internos.
16. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
17. Gestionar y organizar la implantación de acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Subdirección.
18. Realizar oficios o escritos, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
19. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, según los requerimientos.
20. Tramitar la correspondencia y demás documentos originados o radicados en la oficina, de acuerdo con los procedimientos.
21. Participar en el control diario de los compromisos del jefe inmediato, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinando, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y asuntos que deba atender.
22. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Políticas Públicas sobre el Sistema de Protección Social
Formulación de políticas públicas
Gestión pública
Políticas nacionales en seguridad alimentaria y nutricional, calidad e inocuidad de alimentos y bebidas.
Análisis situacional en materia de seguridad alimentaria y nutricional.
Sistemas de Vigilancia en Salud pública
Estrategias de promoción y prevención
Manejo presupuestal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Nutrición y Dietética, Otras Ingenierías; Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de alimentos y Afines; Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud pública; Terapias; Psicología; Medicina Veterinaria y Zootecnia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Nutrición y Dietética, Otras Ingenierías; Ingeniería	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

Agroindustrial, Ingeniería de alimentos y Afines; Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud pública; Terapias; Psicología; Medicina Veterinaria y Zootecnia. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Salud Nutricional Alimentos y Bebidas.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de líneas de política, planes, programas, proyectos y procesos normativos, asistencia técnica e impulsar los mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial relacionados con el fomento y promoción de la salud nutricional y seguridad alimentaria de acuerdo con los objetivos de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar propuestas documentadas de política pública, planes, programas y proyectos en materia de del fomento y promoción de la salud nutricional y seguridad alimentaria con todos los actores del SGSSS del país, con enfoque territorial de acuerdo con los lineamientos del Ministerio y con la normatividad vigente.
2. Apoyar el desarrollo y reorganización de procesos orientados a la atención integral y de calidad con enfoque diferencial que incluya la elaboración y actualización de guías, normas técnicas y protocolos para la promoción y recuperación de la salud nutricional de manera articulada con las demás dependencias del Ministerio de Salud y Protección Social.
3. Gestionar estrategias y escenarios para el análisis y concertación de las iniciativas de regulación, normas técnicas legales, guías de atención y modelos de gestión para la prevención, control y recuperación de las alteraciones nutricionales, con enfoque étnico.
4. Realizar el monitoreo, evaluación y control de la gestión de las acciones individuales y colectivas que realizan los diferentes actores del sistema para la promoción de la salud nutricional, la alimentación saludable y sostenible, la prevención, vigilancia y control de la malnutrición, en adolescencia y adulto mayor, así como como los recursos invertidos para tal fin , en conjunto con las demás dependencias del Ministerio de Salud y Protección Social, entidades territoriales, entidades adscritas y los organismos de control, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Monitorear y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de fomento y promoción de la salud nutricional con todos los actores del SGSSS del país y de acuerdo con las estrategias definidas por la Dirección.
6. Promover de conformidad con los principios constitucionales la movilización y la participación social en la adopción, divulgación, implementación, evaluación de políticas normas en materia de seguridad alimentaria y nutricional.
7. Brindar Asistencia técnica a las entidades territoriales y demás entidades del SGSSS en la implementación, aplicación, seguimiento y evaluación de reglamentos, políticas, programas, proyectos en materia de fomento y promoción de la salud nutricional y seguridad alimentaria, y a las instancias del Gobierno Nacional responsables de la adopción e implementación de políticas, compromisos y acuerdos nacionales e internacionales.
8. Diseñar contenidos, estrategias, métodos y materiales de información, educación y capacitación para promover la alimentación y los estilos de vida saludable y la protección del consumidor.
9. Apoyar el monitoreo y evaluación de los modelos y estrategias para la vigilancia del estado nutricional de la población, en los sistemas de vigilancia en salud pública; en coordinación con las áreas técnicas competentes del Ministerio.
10. Participar en el establecimiento de mecanismos y estrategias de coordinación intersectorial e interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de fomento y promoción de la salud nutricional y seguridad alimentaria en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal bajo enfoque diferencial.
11. Apoyar la coordinación con las entidades nacionales y territoriales, para la implementación de las estrategias, planes, programas y proyectos para atención diferencial de la poblacion, en temas de salud nutricional de acuerdo con los lineamientos del Ministerio.
12. Promover la formulación de políticas, planes, programas y proyectos que permitan que el currículo y la práctica del talento humano en salud sean acordes con las políticas públicas de seguridad alimentar y nutricional de manera coordinada con los actores involucrados y con otras dependencias del Ministerio.
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de sus competencias.
14. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el

Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.

15. Apoyar la implantación de acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección.
16. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Políticas Públicas sobre el Sistema de Protección Social
Formulación de políticas públicas
Ley Estatutaria de Salud – Ley 1751 de 2015
Política Integral de Atención en Salud
Modelo Integral de atención en Salud
Sistema General de Seguridad Social en Salud
Normativa en Salud Pública
Gestión pública
Políticas nacionales en seguridad alimentaria y nutricional, calidad e inocuidad de alimentos y bebidas.
Análisis situacional en materia de seguridad alimentaria y nutricional.
Sistemas de Vigilancia en Salud pública
Estrategias de promoción y prevención

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Biología, Microbiología y Afines; Nutrición y Dietética. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Biología, Microbiología y Afines; Nutrición y Dietética. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Salud Nutricional Alimentos y Bebidas.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en el diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas proyectos y procesos normativos, asistencia técnica vigilancia e impulso de mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial para la promoción y fomento de la salud nutricional, prevención, control y recuperación alteraciones nutricionales, de acuerdo con los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño de normas, políticas, planes, programas, proyectos, modelos y lineamientos para la promoción de la salud nutricional en conjunto con todos los actores del SGSSS del país, acorde a las políticas y planes nacionales
2. Proponer, liderar y desarrollar el marco normativo y regulatorio en materia de alimentación y nutrición en lo que le compete a este Ministerio.
3. Apoyar el desarrollo y reorganización de proceso orientados a la atención integral y de calidad que incluya la elaboración y actualización de guías, normas técnicas, y protocolos para la promoción y recuperación de la salud nutricional
4. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la inspección, vigilancia y control de productos del consumo.
5. Liderar procesos de concertación, armonización y articulación intra-interinstitucional, intersectorial e intercultural, como de cooperación regional e internacional para l formulación, adopción y divulgación, implementación evaluación de políticas, planes normas y proyecto para la promoción de la salud nutricional en coordinación con el grupo de inocuidad de alimentos
6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para la implementación del Sistema de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias.
7. Participar en el establecimiento de mecanismos y estrategias de coordinación intersectorial e interinstitucional a nivel nacional e internacional relacionados con la promoción y fomento de la salud nutricional, prevención, control y recuperación de alteraciones nutricionales en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal
8. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas en la reducción de los riesgos del consumo y preparar los informes respectivos.
9. Definir las líneas y prioridades de investigación y proponer, desarrollar, ejecutar, apoya y gestionar recursos para la investigación y el desarrollo de estudios dirigidos al mejoramiento, innovación tecnológica, fundamentación científica y producción de conocimiento para la promoción y recuperación de la salud nutricional
10. Realizar asistencia técnica a las entidades territoriales y demás actores del SGSSS en la implementación, aplicación, seguimiento y evaluación de reglamentos, políticas, programas, proyectos en materia alimentación y nutrición.
11. Desarrollar mecanismos necesarios para la articulación de la Salud Nutricional con el Plan Decenal de Salud Pública y la Atención Primaria en Salud.
12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de sus competencias.
13. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
14. Apoyar la implantación de acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección.
15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Ley Estatutaria de Salud — Ley 1751 de 2015
Política Integral de Atención en Salud
Modelo Integral de atención en Salud
Sistema General de Seguridad Social en Salud
Políticas Públicas sobre el Sistema de Protección Social
Formulación de políticas públicas

Gestión pública Políticas nacionales en seguridad alimentaria y nutricional, calidad e inocuidad de alimentos y bebidas. Análisis situacional en materia de seguridad alimentaria y nutricional. Sistemas de Vigilancia en Salud pública Estrategias de promoción y prevención	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Salud Nutricional Alimentos y Bebidas.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en las actividades de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de líneas de política, planes, programas, proyectos y procesos normativos, asistencia técnica e impulso de los mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial relacionados con la reducción, mitigación, prevención y control de riesgos de los alimentos y bebidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, implementación, seguimiento y evaluación de normas, políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos en materia de salud pública, tendientes a la protección de la salud en relación con la inocuidad de los alimentos y bebidas.
2. Proponer, liderar y desarrollar el marco normativo y regulatorio requerido para el cumplimiento de las competencias nacionales y compromisos internacionales en materia de inocuidad de los alimentos y bebidas.
3. Realizar asistencia técnica a las entidades territoriales y demás actores del SGSSS en la implementación, aplicación, seguimiento y evaluación de reglamentos, políticas, programas, proyectos en materia inocuidad de alimentos y bebidas.
4. Promover y participar en los espacios de concertación, armonización y articulación intrainstitucional e interinstitucional, así como de cooperación regional e internacional, para la formulación, adopción, divulgación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos relacionados con la inocuidad de alimentos y bebidas.
5. Promover y participar en los estudios sobre inocuidad de alimentos que permitan el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.
6. Proyectar, desarrollar y evaluar las acciones que deban adoptarse para la implementación del Sistema de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias.
7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas en la reducción de los riesgos del consumo y preparar los informes respectivos.
8. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la inspección, vigilancia y control de productos del consumo.
9. Estudiar, evaluar, conceptuar sobres los riesgos del consumo, y absolver las consultas relacionadas con la inocuidad de alimentos y bebidas.
10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de sus competencias.
11. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
12. Apoyar la implementación de acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Ley Estatutaria de Salud — Ley 1751 de 2015
Política Integral de Atención en Salud
Modelo Integral de atención en Salud
Sistema General de Seguridad Social en Salud
Políticas Públicas sobre el Sistema de Protección Social
Formulación de políticas públicas
Gestión pública
Políticas nacionales en seguridad alimentaria y nutricional, calidad e inocuidad de alimentos y bebidas.
Análisis situacional en materia de seguridad alimentaria y nutricional.
Sistemas de Vigilancia en Salud pública
Estrategias de promoción y prevención

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Salud Nutricional Alimentos y Bebidas.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en las actividades de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de líneas de política, planes, programas, proyectos y procesos normativos, asistencia técnica e impulso de los mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial relacionados con la reducción, mitigación, prevención y control de riesgos de los alimentos y bebidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, implementación, seguimiento y evaluación de normas, políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos en materia de salud pública, tendientes a la protección de la salud en relación con la inocuidad de los alimentos y bebidas.
2. Proponer, liderar y desarrollar el marco normativo y regulatorio requerido para el cumplimiento de las competencias nacionales y compromisos internacionales en materia de inocuidad de los alimentos y bebidas.
3. Orientar la consolidación de la información en materia de inocuidad de alimentos y bebidas, así como apoyar el análisis de la misma.
4. Promover y participar en los espacios de concertación, armonización y articulación intrainstitucional e interinstitucional, así como de cooperación regional e internacional, para la formulación, adopción, divulgación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos relacionados con la inocuidad de alimentos y bebidas.
5. Participar en la determinación de medidas preventivas encaminadas a preservar la inocuidad de los alimentos de origen animal.
6. Realizar asistencia técnica a las entidades territoriales y demás actores del SGSSS en la implementación, aplicación, seguimiento y evaluación de reglamentos, políticas, programas, proyectos en materia inocuidad de alimentos y bebidas.
7. Realizar el seguimiento, evaluación y control de las acciones que en materia de inspección, vigilancia y control de alimentos y bebidas ejecutadas por el INVIMA .
8. Coordinar y gestionar el desarrollo de acciones de atención y mitigación de emergencias sanitarias asociadas con la inocuidad de alimentos y bebidas en el ámbito nacional.
9. Estudiar, evaluar, conceptuar sobres los riesgos del consumo, y absolver las consultas relacionadas con la inocuidad de alimentos y bebidas.
10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de sus competencias.
11. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
12. Apoyar la implantación de acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Políticas públicas sobre el sistema de protección social
Formulación de políticas públicas
Ley Estatutaria en Salud – Ley 1751 de 2015
Política integral de atención en salud
Modelo integral de atención en salud
Sistema General de Seguridad Social en Salud
Normativa en Salud Pública
Gestión pública
Políticas nacionales en seguridad alimentaria y nutricional, calidad e inocuidad de alimentos y bebidas.
Análisis situacional en materia de seguridad alimentaria y nutricional.
Sistemas de Vigilancia en Salud pública
Estrategias de promoción y prevención

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina Veterinaria; Zootecnia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina Veterinaria; Zootecnia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Salud Nutricional Alimentos y Bebidas.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de líneas de política, planes, programas, proyectos y procesos normativos, asistencia técnica e impulsar los mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial relacionados con la reducción, mitigación, prevención y control de riesgos del consumo de alimentos que puedan afectar la salud de acuerdo con los objetivos de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, implementación y seguimiento y evaluación de normas, políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos en materia de salud pública, tendientes a la protección de la salud en relación con los riesgos del consumo.
2. Definir las líneas y prioridades de estudios e investigaciones, tendientes al logro de los objetivos, planes y programas en la reducción de los riesgos del consumo de alimentos y bebidas.
3. Orientar la consolidación de la información en materia de inocuidad de alimentos y bebidas, así como apoyar el análisis de situación de las enfermedades de interés en Salud Pública relacionadas con el consumo de alimentos y bebidas.
4. Apoyar los aspectos relacionados con la planificación, reglamentación, ejecución, monitoreo y evaluación de las estrategias de información, educación y comunicación en calidad e inocuidad de alimentos..
5. Promover y parcitipar en los espacios de concentración, armonización y articulación intrainstitucional e interinstitucional, asi como de cooperación regional e internacional, para la formulación, adopción, divulgación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos relacionados con la inocuidad de alimentos y bebidas. .
6. Apoyar de conformidad con los principios constitucionales, la participación de entidades no gubernamentales, privada y comunitaria en la adopción, divulgación, implementación, evaluación de políticas y normas de prevención y control de las enfermedades de interés en salud pública.ma Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de sus competencias.
7. Orientar el desarrollo de modelos de gestión relacionados con la inspección, vigilancia y control sanitario en materia de inocuidad de los alimentos y bebidas en el ámbito nacional.
8. Participar en las actividades relacionadas con la gestión del Codex Alimentarius.
9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
10. Apoyar la implementación, seguimiento y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad que se establezca para el Ministerio, al interior de la Dirección.
11. Apoyar la implantación de acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección.
12. Participar en actividades de inspección, vigilancia y control de alimentos para consumo humano.
13. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Políticas Públicas sobre el Sistema de Protección Social
Formulación de políticas públicas
Ley Estatutaria de Salud – Ley 1751 de 2015
Política Integral de Atención en Salud
Modelo Integral de atención en Salud
Sistema General de Seguridad Social en Salud
Normativa en Salud Pública
Gestión pública
Políticas nacionales en seguridad alimentaria y nutricional, calidad e inocuidad de alimentos y bebidas.

Análisis situacional en materia de seguridad alimentaria y nutricional. Sistemas de Vigilancia en Salud pública Estrategias de promoción y prevención	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Salud Nutricional Alimentos y Bebidas.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en el diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de líneas de políticas, planes, programas, normas, regulaciones, proyectos de alimentos y bebidas relacionados con la prevención de los factores de riesgo del consumo de alimentos y bebidas, de acuerdo con los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo, implementación, seguimiento y evaluación de propuestas documentadas de política pública, planes, programas y proyectos en materia de alimentos y los factores de riesgo del consumo de alimentos y bebidas, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
2. Gestionar estrategias y escenarios para el análisis y concertación de las iniciativas de política pública, regulación y evaluación en materia de alimentos y los factores de riesgo del consumo de alimentos y bebidas, de acuerdo con los objetivos institucionales.
3. Promover y participar en los espacios de concertación, armonización y articulación intrainstitucional e interinstitucional, así como de cooperación regional e internacional, para la formulación, adopción, divulgación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos relacionados con la inocuidad de alimentos y bebidas.
4. Realizar asistencia técnica a las instancias del Gobierno Nacional responsables de la adopción e implementación de políticas, compromisos y acuerdos nacionales e internacionales en materia de inocuidad de alimentos y bebidas.
5. Orientar la definición, validación, concertación y desarrollo de proyectos de investigación que soporten y orienten la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de inocuidad de alimentos y bebidas.
6. Participar en las actividades relacionadas con la gestión del Codex Alimentarius y actuar como Punto de Contacto del Codex Alimentarius a nivel nacional.
7. Promover de conformidad con los principios constitucionales la participación de entidades no gubernamentales, privadas y comunitarias en la adopción, divulgación, implementación de políticas y normas de prevención y control de las enfermedades de interés en Salud Pública relacionadas con el consumo de alimentos y bebidas.
8. Orientar el establecimiento de mecanismos y estrategias de coordinación intersectorial e interinstitucional a nivel nacional e internacional sobre la prevención de los factores de riesgo del consumo de alimentos y bebidas a nivel nacional.
9. Orientar la consolidación de la información en materia de inocuidad de alimentos y bebidas, así como el análisis de situación de las enfermedades de interés en Salud Pública relacionadas con la inocuidad de alimentos y bebidas.
10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de sus competencias.
11. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
12. Apoyar la implantación de acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Políticas públicas sobre el sistema de protección social
Formulación de políticas públicas
Ley Estatutaria en Salud – Ley 1751 de 2015
Política integral de atención en salud
Modelo integral de atención en salud
Sistema General de Seguridad Social en Salud
Normativa en Salud Pública
Gestión pública
Políticas nacionales en seguridad alimentaria y nutricional, calidad e inocuidad de alimentos y bebidas.

Análisis situacional en materia de seguridad alimentaria y nutricional. Sistemas de Vigilancia en Salud pública Estrategias de promoción y prevención	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Salud Nutricional Alimentos y Bebidas.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en el diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, gestión y planes, programas proyectos y procesos normativos, asistencia técnica vigilancia e impulso de mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial en alimentación y nutrición de acuerdo con los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, orientar, formular, difundir, y evaluar políticas, planes, programas m, proyectos, modelos, lineamientos para la promoción de la salud nutricional y seguridad alimentaria y nutricional en conjunto con todos los actores SGSSS y de otros sectores y de manera articulada con las políticas, y planes nacionales
2. Gestionar estrategias y escenarios para el análisis y concertación de las iniciativas de política pública, regulación y evaluación en materia de seguridad alimentaria de acuerdo con los objetivos institucionales.
3. Realizar asistencia técnica a las entidades territoriales y demás actores del SGSSS en la implementación, aplicación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos, modelos y lineamientos para la promoción de la salud nutricional y seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo con las estrategias definidas por la Dirección.
4. Participar en el diseño de contenidos, estrategias, métodos y materiales de información, educación y capacitación para promover la seguridad alimentaria y nutricional en el marco de las competencias de este Ministerio.
5. Participar en el establecimiento de mecanismos y estrategias de coordinación intersectorial e interinstitucional a nivel nacional e internacional relacionados con la seguridad alimentaria y nutricional en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal.
6. Promover de conformidad con los principios constitucionales la movilización y la participación social en la adopción, divulgación, implementación, evaluación de políticas, normas en materia de seguridad alimentaria y nutricional.
7. Participar y hacer seguimiento a los compromisos nacionales e internacionales asumidos en materia de fomento y promoción de la salud nutricional y seguridad alimentaria.
8. Desarrollar mecanismos necesarios para la articulación de la Salud Nutricional con el Plan Decenal de Salud Pública y la Atención Primaria en Salud.
9. Promover de conformidad con los principios constitucionales la participación de entidades no gubernamentales, privadas y comunitarias en la adopción, divulgación, implementación de políticas y normas de promoción y fomento de la salud nutricional, prevención, control y recuperación de las alteraciones nutricionales.
10. Promover tanto los procesos de concertación, armonización y articulación intra-interinstitucional, intersectorial e intercultural, como de cooperación regional e internacional para la formulación, adopción y divulgación, implementación, evaluación de políticas, planes, normas y proyectos de la seguridad alimentaria y nutricional en coordinación con el grupo de inocuidad de alimentos.
11. Realizar el monitoreo, evaluación y control de la gestión de las acciones individuales y colectivas que realizan los diferentes actores del sistema para la gestión de la seguridad alimentaria y nutricional, promoción de la salud nutricional, la alimentación saludable y sostenible, así como como los recursos invertidos para tal fin , en conjunto con las demás dependencias del Ministerio de salud y protección social, entidades territoriales, entidades adscritas y los organismos de control, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Apoyar a la subdirección con el desarrollo de la mesa técnica de la Comisión Intersectorial de salud nutricional -CISAN, así como adelantar el seguimiento de las acciones y programas que en esta materia desarrollen tanto el Ministerio como las entidades adscritas y vinculadas.
13. Proponer, liderar y desarrollar el marco normativo y regulatorio requerido para el cumplimento de las competencias nacionales y compromisos internacionales en materia de seguridad alimentaria y nutricional en lo que lo compete a este Ministerio.
14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de sus competencias.
15. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.

16. Apoyar la implantación de acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección.
17. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Ley Estatutaria de Salud — Ley 1751 de 2015
Política Integral de Atención en Salud
Modelo Integral de atención en Salud
Sistema General de Seguridad Social en Salud
Políticas Públicas sobre el Sistema de Protección Social
Formulación de políticas públicas
Gestión pública
Políticas nacionales en seguridad alimentaria y nutricional, calidad e inocuidad de alimentos y bebidas.
Análisis situacional en materia de seguridad alimentaria y nutricional.
Sistemas de Vigilancia en Salud pública
Estrategias de promoción y prevención

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Nutrición y Dietética; Medicina; Enfermería. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Nutrición y Dietética; Medicina; Enfermería. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Salud Nutricional Alimentos y Bebidas.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en el diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas proyectos y procesos normativos, asistencia técnica vigilancia e impulso de mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial para la promoción y fomento de la salud nutricional, prevención y control de alteraciones nutricionales con énfasis en primera infancia e infancia de acuerdo con los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo, implementación, seguimiento y evaluación de propuestas documentadas de política pública, planes, programas y proyectos en materia de la promoción y fomento de la salud nutricional prevención, control de alteraciones nutricionales con énfasis en primera infancia e infancia de acuerdo con los lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente.
2. Proponer, liderar y desarrollar el marco normativo y regulatorio requerido para el cumplimento de las competencias nacionales y compromisos internacionales en materia de alimentación y nutricional con énfasis en primera infancia e infancia en lo que lo compete a este Ministerio.
3. Gestionar estrategias y escenarios para el análisis y concertación de las iniciativas de política pública, regulación y evaluación en materia de la promoción y fomento de la salud nutricional, prevención y control de alteraciones nutricionales con énfasis en primera infancia e infancia, de acuerdo con los objetivos institucionales. .
4. Realizar el monitoreo, evaluación y control de la gestión de las acciones individuales y colectivas que realizan los diferentes actores del sistema para la promoción de la salud nutricional, la alimentación saludable y sostenible, la prevención, vigilancia y control de la malnutrición, en la primera infancia e infancia, así como como los recursos invertidos para tal fin , en conjunto con las demás dependencias del Ministerio de Salud y Protección Social, entidades territoriales, entidades adscritas y los organismos de control, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Realizar asistencia técnica a las entidades territoriales y demás actores del SGSSS en la implementación, aplicación, seguimiento y evaluación de reglamentos, políticas, programas, proyectos en materia de la promoción y fomento de la salud nutricional prevención, control de alteraciones nutricionales con énfasis en primera infancia e infancia en atención a poblaciones en condición de vulnerabilidad, de acuerdo con las estrategias definidas por la Dirección.
6. Coordinar participar y hacer seguimiento a las reuniones, trabajaos y actividades de la Comisión del Codex Alimentarius y del Subcomité Nación del codex del sobre Nutrición y Alimentos para Regímenes Especiales
7. Orientar la definición, validación, concertación y desarrollo de proyectos de investigación que soporten y orienten la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de la promoción y fomento de la salud nutricional prevención, control de alteraciones nutricionales con énfasis en primera infancia e infancia.
8. Participar en el diseño de contenidos, estrategias, métodos y materiales de información, educación y capacitación para promover la lactancia materna y la alimentación del niño pequeño.
9. Proponer la formulación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos que permitan que el currículo, la investigación y la practicas del talento humano en salud sean acordes con las políticas públicas de seguridad alimentaria y nutricional y promoción de la salud nutricional, de manera coordinada con los sectores involucrados y tras dependencias del Ministerio.
10. Participar en el establecimiento de mecanismos y estrategias de coordinación intersectorial e interinstitucional a nivel nacional e internacional relacionados con la alimentación y nutrición con énfasis en primera infancia e infancia en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal.
11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de sus competencias.
12. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los

desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.

13. Apoyar la implantación de acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección.
14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Ley Estatutaria de Salud — Ley 1751 de 2015
Política Integral de Atención en Salud
Modelo Integral de atención en Salud
Sistema General de Seguridad Social en Salud
Políticas Públicas sobre el Sistema de Protección Social
Formulación de políticas públicas
Gestión pública
Políticas nacionales en seguridad alimentaria y nutricional, calidad e inocuidad de alimentos y bebidas.
Análisis situacional en materia de seguridad alimentaria y nutricional.
Sistemas de Vigilancia en Salud pública
Estrategias de promoción y prevención

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Nutrición y Dietética; Medicina; Enfermería. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Nutrición y Dietética; Medicina; Enfermería. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	22
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Salud Nutricional Alimentos y Bebidas.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
2. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
3. Tramitar ante otras dependencias del Ministerio, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la dependencia.
6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de los mismos e informes correspondientes.
7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la dependencia, según las normas de gestión documental.
8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para la realización de reuniones o talleres organizada por el área.
11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
12. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política y Organización del Estado Colombiano
Conocimiento en herramientas informáticas
Comprensión de lectura y lenguaje, redacción
Técnicas de archivo y manejo de correspondencia
Servicio al Cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Seis (6) meses de experiencia laboral.

Administración; Contaduría Pública; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología.	

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

Dirección de Epidemiología y Demografía

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	23
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Epidemiología y Demografía

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, desarrollar, ejecutar y vigilar mediante, la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de normas, políticas, planes, programas y proyectos, los procesos de planeación en salud pública y de gestión del conocimiento epidemiológico, así como la elaboración de estudios poblacionales en salud, y orientar el funcionamiento del Sistema de Vigilancia en Salud Pública para la vigilancia, detección e intervención de riesgos epidemiológicos y sanitarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover el desarrollo de propuestas documentadas de política pública, planes, programas, proyectos y modelos en materia de Vigilancia y Respuesta en Salud Pública, Seguridad Sanitaria con todos los actores del SGSSS del país, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio.
2. Desarrollar propuestas documentadas de marco normativo y regulación en materia de Análisis Demográfico y el proceso de generación de estadísticas vitales, con todos los actores del SGSSS del país, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Participar en la definición y desarrollo de modelos de evaluación de las intervenciones de salud pública en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos del Ministerio.
4. Gestionar estrategias y escenarios para el análisis y concertación de las iniciativas de política pública, regulación y evaluación en materia de Vigilancia y Respuesta en Salud Pública, Seguridad Sanitaria, con todos los actores del SGSSS del país de acuerdo con los objetivos institucionales.
5. Participar en el establecimiento de mecanismos y estrategias de coordinación intersectorial e interinstitucional a nivel nacional e internacional para la gestión de las estadísticas vitales en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal.
6. Brindar asistencia técnica a los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud para la implementación, aplicación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de Vigilancia y Respuesta en Salud Pública, Seguridad Sanitaria y generación de estadísticas vitales, de acuerdo con las estrategias definidas por la Dirección. Y a las instancias del Gobierno Nacional responsables de la adopción e implementación de políticas, compromisos y acuerdos nacionales e internacionales.
7. Asesorar y supervisar la definición y ejecución de estudios poblaciones y demográficos articulados con otras entidades del nivel nacional, para el direccionamiento de políticas de salud.
8. Participar y hacer seguimiento a los compromisos nacionales e internacionales asumidos en materia de Vigilancia y Respuesta en Salud Pública, Red Nacional de Laboratorios y Seguridad Sanitaria.
9. Participar con otras áreas del Ministerio en la construcción de estándares de contenidos de datos en los sistemas de información en salud, requeridos para los análisis y diagnóstico de la situación de salud de la población colombiana y la definición de prioridades en salud pública.
10. Liderar procesos de gestión concernientes a la Dirección de Epidemiología y Demografía.
11. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
12. Gestionar y organizar la implantación de acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Epidemiologia y Demografía
Constitución Política de Colombia
Políticas Públicas sobre el Sistema de Salud y Protección Social
Sector Administrativo de Salud y la Protección Social
Normativa del Sistema de Salud y Protección Social
Concertación y Resolución de Conflictos
Plan Nacional de Desarrollo
Manejo Presupuestal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Bacteriología; Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; Instrumentación Quirúrgica; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Bacteriología; Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; Instrumentación Quirúrgica; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Bacteriología; Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; Instrumentación Quirúrgica; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Epidemiología y Demografía

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y proponer actividades de diseño, formulación, y evaluación de normas, políticas, planes, programas y proyectos, en materia de Demografía, Análisis epidemiológico, Vigilancia y Respuesta en Salud Pública y Seguridad Sanitaria; con todos los actores del SGSSS del país.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover el desarrollo de propuestas documentadas de política pública, planes, programas, proyectos y modelos en materia de Vigilancia y Respuesta en Salud Pública, Seguridad Sanitaria con todos los actores del SGSSS del país, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio.
2. Desarrollar propuestas documentadas de marco normativo y regulación en materia de Análisis Demográfico y el proceso de generación de estadísticas vitales, con todos los actores del SGSSS del país, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Participar en la definición y desarrollo de modelos de evaluación de las intervenciones de salud pública en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos del Ministerio.
4. Gestionar estrategias y escenarios para el análisis y concertación de las iniciativas de política pública, regulación y evaluación en materia de Vigilancia y Respuesta en Salud Pública, Seguridad Sanitaria, con todos los actores del SGSSS del país de acuerdo con los objetivos institucionales.
5. Participar en el establecimiento de mecanismos y estrategias de coordinación intersectorial e interinstitucional a nivel nacional e internacional para la gestión de las estadísticas vitales en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal.
6. Brindar asistencia técnica a los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud para la implementación, aplicación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de Vigilancia y Respuesta en Salud Pública, Seguridad Sanitaria y generación de estadísticas vitales, de acuerdo con las estrategias definidas por la Dirección. Y a las instancias del Gobierno Nacional responsables de la adopción e implementación de políticas, compromisos y acuerdos nacionales e internacionales.
7. Asesorar y supervisar la definición y ejecución de estudios poblaciones y demográficos articulados con otras entidades del nivel nacional, para el direccionamiento de políticas de salud.
8. Participar y hacer seguimiento a los compromisos nacionales e internacionales asumidos en materia de Vigilancia y Respuesta en Salud Pública, Red Nacional de Laboratorios y Seguridad Sanitaria.
9. Participar con otras áreas del Ministerio en la construcción de estándares de contenidos de datos en los sistemas de información en salud, requeridos para los análisis y diagnóstico de la situación de salud de la población colombiana y la definición de prioridades en salud pública.
10. Liderar procesos de gestión concernientes a la Dirección de Epidemiología y Demografía.
11. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
12. Gestionar y organizar la implantación de acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Políticas Públicas sobre el Sistema de Protección Social
Sector Administrativo de la Protección Social
Normativa del Sistema de Protección Social
Epidemiologia y Demografía
Normas de Salud Pública, Red Nacional de Laboratorios, Seguridad Sanitaria
Sistema de Vigilancia y Respuesta en Salud Pública
Sistemas de Información en Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Experticia • Conocimiento del entorno • Construcción de Relaciones • Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Medicina. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Epidemiología y Demografía

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la operativización y fortalecimiento de los procesos para la formulación de la política en Salud Pública, Sistemas de Vigilancia y Respuesta en Salud Pública, Planeación en Salud, Seguridad Sanitaria y otros procesos de interés en Salud Pública, para el mejoramiento de la gestión de la información con calidad y oportunidad, requerida para la sustentación y formulación de políticas, planes y proyectos como la toma de decisiones, medidas o intervenciones de interés en Salud Pública, acordes con los objetivos de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, formular actualizar, difundir y velar por el cumplimiento de las normas para la gestión de la salud pública en el marco del sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Participar en la definición y desarrollo de modelos de control de gestión de las intervenciones de salud pública en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal.
3. Participar en el establecimiento de mecanismos y estrategias de coordinación intersectorial e interinstitucional a nivel nacional e internacional, para la gestión en salud pública en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal.
4. Impulsar el desarrollo de la capacidad de gestión de las Entidades Territoriales en materia de salud pública.
5. Brindar asesoría y asistencia técnica a los departamentos, distritos, municipios y demás entidades para el desarrollo e implantación de las políticas, planes, proyectos e intervenciones en salud pública.
6. Desarrollar propuestas documentadas de normas, política pública, planes, programas y proyectos procedimientos, modelos, protocolos y guías, en materia de Seguridad Sanitaria, vigilancia en salud pública y planeación en salud, con todos los actores del SGSSS del país de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos del Ministerio.
7. Brindar asistencia a los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud para la implementación, aplicación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de Seguridad Sanitaria, vigilancia en salud pública y planeación en salud, de acuerdo con las estrategias definidas por la Dirección. Y a las instancias del Gobierno Nacional responsables de la adopción e implementación de políticas, compromisos y acuerdos nacionales e internacionales.
8. Participar en el establecimiento de mecanismos y estrategias de coordinación intersectorial, interinstitucional e intercultural a nivel nacional e internacional en materia de Seguridad Sanitaria en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal, que permitan asegurar la vigilancia y respuesta de las alertas y emergencias de interés nacional e internacional en salud pública acordes con las estrategias del Ministerio.
9. Monitorear y evaluar la gestión de los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el proceso de implementación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de Seguridad Sanitaria, vigilancia en salud pública y planeación en salud en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio.
10. Realizar informes de seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos como la aplicación de recursos en materia de Seguridad Sanitaria, vigilancia en salud pública y planeación en salud, con todos los actores del SGSSS del país, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Ministerio.
11. Liderar proyectos de investigación que soporten y orienten la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de Seguridad Sanitaria, en coordinación con las instituciones involucradas.
12. Apoyar el diseño, monitoreo y evaluación de los modelos y estrategias para el análisis y evaluación de riesgo en relación con eventos de interés en salud pública, daños y potenciales emergencias de importancia nacional e internacional de acuerdo con el Reglamento Sanitario Internacional.
13. Participar en la elaboración de los componentes técnicos y normativos para la gestión, implementación y evaluación del Sistema de Información de Seguridad Sanitaria y vigilancia en salud pública.
14. Elaborar procesos y procedimientos para garantizar el fortalecimiento de las capacidades básicas de los Sistemas de Vigilancia y Respuesta en Salud Pública y Seguridad Sanitaria

con énfasis en los puntos de entrada del país, acordes con los lineamientos establecidos por el Reglamento Sanitario Internacional.

15. Promover de conformidad con los principios constitucionales, la participación de entidades no gubernamentales, privadas y comunitarias en la adopción, divulgación, implementación, evaluación de políticas y normas en materia de Seguridad Sanitaria, de acuerdo con los objetivos institucionales.
16. Participar y hacer seguimiento a los compromisos nacionales e internacionales asumidos en materia de Seguridad Sanitaria.
17. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
18. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Políticas Públicas sobre el Sistema de Protección Social
Sistemas de Información
Normatividad en salud,
Formulación de planes, programas y proyectos en el sector público.
Seguridad Sanitaria
Sistema de Vigilancia y Respuesta en Salud Pública
Reglamento Sanitario Internacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Odontología; Enfermería; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Otras ingenierías; Química y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Odontología; Enfermería; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Otras ingenierías; Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Epidemiología y Demografía

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la operativización y fortalecimiento de los procesos para el aseguramiento de las fuentes de información, la estandarización de las metodologías de procesamiento y generación de información de Salud pública y el fortalecimiento e integración de los Sistemas de Vigilancia y Respuesta en Salud Pública, Seguridad Sanitaria y otros de interés en Salud Pública, para el mejoramiento de la gestión de la información con calidad y oportunidad, requerida para la sustentación y formulación de políticas, planes y proyectos como la toma de decisiones, medidas o intervenciones de interés en Salud Pública, acordes con los objetivos de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la armonización y articulación de las iniciativas de proyectos informáticos en salud pública liderados por otras áreas del Ministerio, con el Sistema de Integral de Información de la Protección Social – SISPRO.
2. Realizar la implementación de planes, programas y proyectos encaminados al fortalecimiento de las TIC en los Sistemas de Vigilancia y Respuesta en Salud Pública, Seguridad Sanitaria y otros de interés en Salud Pública, para el mejoramiento de la gestión de la información para sustentar la formulación de políticas e intervenciones de interés en Salud Pública en el ámbito nacional, departamental y municipal.
3. Monitorear y evaluar la gestión de los actores del SGSSS en la gestión del conocimiento y la información de acuerdo a los procesos, procedimientos, lineamientos y normatividad vigente.
4. Realizar informes de seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de fortalecimiento de las TIC para determinar requerimientos de ajuste o actualización y evaluar la calidad y oportunidad de la información, de acuerdo con lineamientos de calidad definidos por el Ministerio.
5. Participar en el establecimiento de mecanismos y estrategias de coordinación intersectorial, interinstitucional e intercultural a nivel nacional en materia del fortalecimiento del Sistema de Información en Salud, en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal, para garantizar líneas de interoperabilidad entre los sistemas de información.
6. Brindar asistencia a los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud para la implementación, aplicación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos relacionados con el fortalecimiento del Sistema de Información en salud SISPRO acuerdo con las estrategias definidas por la Dirección.
7. Acompañar y supervisar la formulación y ejecución de estudios poblacionales en salud y líneas de investigación que soporten y orienten la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de promoción de la salud, prevención y control de enfermedades, riesgos y eventos de interés en salud pública, articulados con otras entidades públicas del orden nacional, para el direccionamiento de las políticas de salud.
8. Apoyar la implementación, seguimiento y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad que se establezca para el Ministerio, al interior de la Dirección.
9. Apoyar la implantación de acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección.
10. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Políticas Públicas sobre el Sistema de Protección Social
Sector Administrativo de la Protección Social
Normatividad del Sistema de Protección Social
Sistema de Vigilancia y Respuesta en Salud Pública
Normas de Salud Pública, Red Nacional de Laboratorios, Seguridad Sanitaria
Sistemas de Información en Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Enfermería; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Enfermería; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Epidemiología y Demografía

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de líneas de política, planes, programas, proyectos, procesos normativos, mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial y asistencia técnica, en materia de Seguridad Sanitaria, vigilancia en salud pública y planeación en salud, en conjunto con los actores del SGSSS de acuerdo con la normatividad vigente y objetivos del sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar propuestas documentadas de normas, política pública, planes, programas y proyectos procedimientos, modelos, protocolos y guías, en materia de Seguridad Sanitaria, vigilancia en salud pública y planeación en salud, con todos los actores del SGSSS del país de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos del Ministerio.
2. Brindar asistencia a los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud para la implementación, aplicación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de Seguridad Sanitaria, vigilancia en salud pública y planeación en salud, de acuerdo con las estrategias definidas por la Dirección. Y a las instancias del Gobierno Nacional responsables de la adopción e implementación de políticas, compromisos y acuerdos nacionales e internacionales.
3. Participar en el establecimiento de mecanismos y estrategias de coordinación intersectorial, interinstitucional e intercultural a nivel nacional e internacional en materia de Seguridad Sanitaria en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal, que permitan asegurar la vigilancia y respuesta de las alertas y emergencias de interés nacional e internacional en salud pública acordes con las estrategias del Ministerio.
4. Monitorear y evaluar la gestión de los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el proceso de implementación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de Seguridad Sanitaria, vigilancia en salud pública y planeación en salud en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio.
5. Realizar informes de seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos como la aplicación de recursos en materia de Seguridad Sanitaria, vigilancia en salud pública y planeación en salud, con todos los actores del SGSSS del país, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Ministerio.
6. Liderar proyectos de investigación que soporten y orienten la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de Seguridad Sanitaria, en coordinación con las instituciones involucradas.
7. Apoyar el diseño, monitoreo y evaluación de los modelos y estrategias para el análisis y evaluación de riesgo en relación con eventos de interés en salud pública, daños y potenciales emergencias de importancia nacional e internacional de acuerdo con el Reglamento Sanitario Internacional.
8. Participar en la elaboración de los componentes técnicos y normativos para la gestión, implementación y evaluación del Sistema de Información de Seguridad Sanitaria y vigilancia en salud pública.
9. Elaborar procesos y procedimientos para garantizar el fortalecimiento de las capacidades básicas de los Sistemas de Vigilancia y Respuesta en Salud Pública y Seguridad Sanitaria con énfasis en los puntos de entrada del país, acordes con los lineamientos establecidos por el Reglamento Sanitario Internacional.
10. Promover de conformidad con los principios constitucionales, la participación de entidades no gubernamentales, privadas y comunitarias en la adopción, divulgación, implementación, evaluación de políticas y normas en materia de Seguridad Sanitaria, de acuerdo con los objetivos institucionales.
11. Participar y hacer seguimiento a los compromisos nacionales e internacionales asumidos en materia de Seguridad Sanitaria.
12. Elaborar directrices técnicas para la ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones que en materia de Seguridad Sanitaria, realizan las entidades adscritas o vinculadas al Ministerio de acuerdo a las directrices y normatividad vigente.
13. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los

desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.

14. Apoyar la implantación de acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección.
15. Las demás funciones asignadas por el Jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Políticas Públicas sobre el Sistema de Protección Social
Sector Administrativo de la Protección Social
Normativa del Sistema de Protección Social
Sistema de Vigilancia y Respuesta en Salud Pública
Normas de Salud Pública, Red Nacional de Laboratorios, Seguridad Sanitaria
Sistemas de Información en Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Odontología; Enfermería; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines; Otras ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Odontología; Enfermería; Bacteriología; Medicina Veterinaria; Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines; Otras ingenierías. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Epidemiología y Demografía

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de diseño, formulación, implementación, seguimiento, evaluación y asistencia técnica relacionada con planes, programas, proyectos, procesos normativos, metodologías y procedimientos relacionados con el Análisis de Situación en Salud y la Planeación en salud, en conjunto con los actores del SGSSS de acuerdo con la normatividad vigente y objetivos del sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la generación de salidas de información necesarias y la integración y difusión de datos para efectuar el análisis de la situación en salud de acuerdo requerido como sustento para la formulación de políticas e intervenciones en Salud Pública, por parte de otras áreas del Ministerio y del Gobierno Nacional.
2. Participar en el diseño y ejecución de estudios demográficos y poblacionales en salud, articulados con otras autoridades, para el direccionamiento de las políticas en salud.
3. Desarrollar propuestas documentadas de planes, programas, proyectos, procedimientos, modelos, protocolos, metodologías y guías en materia de Análisis de Situación en Salud, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio.
4. Brindar asistencia a los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el territorio nacional, para la implementación, aplicación, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos, procedimientos, modelos, protocolos, metodologías y guías en materia de Análisis de Situación en Salud, de acuerdo con las estrategias definidas por la Dirección. Y a las instancias del Gobierno Nacional responsables de la adopción e implementación de políticas, compromisos y acuerdos nacionales e internacionales.
5. Participar en el establecimiento de mecanismos y estrategias de coordinación intersectorial, interinstitucional e intercultural a nivel nacional e internacional en materia de Análisis de Situación en Salud en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal.
6. Monitorear y evaluar la gestión de los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el proceso de implementación y ejecución de planes, programas, proyectos, procedimientos, modelos, protocolos, metodologías y guías en materia de Análisis de Situación en Salud en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio.
7. Realizar informes de seguimiento, aplicación y evaluación de los planes, programas, proyectos, procedimientos, modelos, protocolos, metodologías y guías en materia de Análisis de Situación en Salud con todos los actores del SGSSS del país, de acuerdo con los lineamientos de calidad definidos por el Ministerio.
8. Diseñar estrategias de operativización y difusión de las rutinas de extracción de datos, análisis estadístico de información y formulación de indicadores de interés en salud pública, para la orientación y estandarización de los ASIS territoriales, acordes con los procedimientos definidos por la Dirección de Epidemiología y Demografía.
9. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
10. Apoyar la implantación de acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Políticas Públicas sobre el Sistema de Protección Social
Sector Administrativo de la Protección Social
Normatividad del Sistema de Protección Social
Sistema de Vigilancia y Respuesta en Salud Pública
Epidemiologia
Sistemas de Información en Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Enfermería. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Enfermería. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Epidemiología y Demografía

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los modelos, estrategias, metodologías y rutinas de los Análisis de Situación en Salud en el ámbito nacional, departamental y municipal, en conjunto con los actores del SGSSS de acuerdo con la normatividad vigente y objetivos del sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la producción, integración y difusión de datos para efectuar el análisis de la situación en salud de acuerdo a estudios demográficos y poblacionales, requeridos como sustento para la formulación de políticas e intervenciones en Salud Pública, por parte de otras áreas del Ministerio y del Gobierno Nacional.
2. Realizar la retroalimentación a las fuentes de datos de los hallazgos de verificación y validación de los mismos, como procedimiento de pre-procesamiento mínimo para la realización de los análisis en salud, tanto a los actores del SGSSS que participaron en los procesos de producción como a los intermediarios o generadores.
3. Diseñar y formular los modelos, estrategias y metodologías para la formulación, actualización, monitoreo y evaluación de los Análisis de Situación en Salud en el ámbito nacional, departamental y municipal.
4. Elaborar las estrategias de implementación, aplicación, seguimiento y evaluación de los modelos, estrategias, metodologías, rutinas e instrumentos para la formulación, actualización, monitoreo y evaluación de los Análisis de Situación en Salud en el ámbito nacional, departamental y municipal.
5. Realizar la producción, integración y difusión de datos que permita el análisis de situación en salud para la orientación de políticas y toma de decisiones a nivel nacional, departamental y municipal.
6. Realizar el cálculo y análisis de indicadores de interés en salud pública de acuerdo con los estándares y la periodicidad de las fuentes, acorde con los procedimientos definidos por la Dirección de Epidemiología y Demografía.
7. Brindar asistencia técnica en la implementación y aplicación de modelos, estrategias, metodologías, rutinas de análisis y extracción de datos a las entidades territoriales para estandarizar los ASIS en el territorio nacional, acordes con las estrategias de la Dirección y necesidades de entidades territoriales.
8. Participar en el diseño o ajuste de los componentes de modelación de los objetos y objetivos, procesos y datos de los Sistemas de Información de Vigilancia y Respuesta en Salud Pública, Seguridad Sanitaria y otros de interés en Salud Pública.
9. Diseñar y desarrollar los anuarios, plegables y demás documentos con diferentes niveles de complejidad, que den cuenta de la situación de salud en el ámbito nacional, departamental y municipal.
10. Participar en la construcción de repositorios de datos de las diferentes fuentes de importancia para la comprensión de la situación de salud, con ejecución de procesos de verificación y validación de datos, de acuerdo con los metadatos o diccionario de datos establecidos por la Dirección de Epidemiología y Demografía.
11. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
12. Apoyar la implantación de acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección.
13. Las demás asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Epidemiología
Estadística
Sistemas de Información
Normativa en salud,
Normativa en Gestión de Calidad
Formulación de planes, programas y proyectos en el sector público.

Sistema de Protección Social Sistema General de Seguridad Social en Salud Vigilancia en Salud Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines; Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Epidemiología y Demografía

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento y evaluación, asistencia técnica relacionados con la gestión y desarrollo de mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial para la incorporación de la estrategia de Atención Primaria en Salud en todas las acciones de salud pública a cargo del Ministerio, en conjunto con los actores del SGSSS de acuerdo con la normatividad vigente y objetivos del sector en coordinación con los diferentes actores del sistema en el marco del Sistema de Seguridad Social en Salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar propuestas documentadas de política pública, planes, programas y proyectos relacionados incorporación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de la estrategia de Atención Primaria en Salud en todas las acciones de salud pública a cargo del Ministerio.
2. Desarrollar propuestas documentadas de marco normativo y regulación en materia de los asuntos relacionados con incorporación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de la estrategia de Atención Primaria en Salud en todas las acciones de salud pública a cargo del Ministerio.
3. Gestionar estrategias y escenarios para el análisis y concertación de las iniciativas de política pública, regulación y evaluación en materia incorporación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de la estrategia de Atención Primaria en Salud en todas las acciones de salud pública a cargo del Ministerio con todos los actores del SGSSS del país de acuerdo con los objetivos institucionales.
4. Asistir técnicamente la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de incorporación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de la estrategia de Atención Primaria en Salud en todas las acciones de salud pública a cargo del Ministerio con todos los actores del SGSSS del país de acuerdo con las estrategias definidas por la Dirección.
5. Realizar informes de seguimiento y evaluación en relación con la incorporación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de la estrategia de Atención Primaria en Salud en todas las acciones de salud pública a cargo del Ministerio con todos los actores del SGSSS del país de acuerdo con los lineamientos de calidad definidos por el Ministerio.
6. Monitorear y evaluar la gestión de los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el proceso de implementación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la estrategia de Atención primaria en Salud, en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio.
7. Liderar proyectos de investigación que soporten y orienten la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos relacionada con la Atención Primaria en Salud.
8. Promover de conformidad con los principios constitucionales, la participación de entidades no gubernamentales, privadas y comunitarias en la adopción, divulgación, implementación, evaluación de políticas y normas relacionados con la estrategia de Atención primaria en Salud, de acuerdo con los objetivos institucionales.
9. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
10. Apoyar la implantación de acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Gestión pública
Normativa en salud
Atención primaria en Salud
Normativa en Gestión de Calidad
Formulación y gestión de políticas pública, planes, programas y proyectos en el sector público.

Sistema de Protección Social Sistema General de Seguridad Social en Salud Sistema de Vigilancia en Salud Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Epidemiología y Demografía

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en el diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos, modelos, estrategias y guías, asistencia técnica relacionados con la gestión y desarrollo de mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial en materia de Vigilancia y Control epidemiológico de eventos de interés en Salud Pública a través del Centro Nacional de Enlace CNE, en conjunto con los actores del SGSSS y de acuerdo con la normatividad vigente y objetivos del sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación e implementación de normas, políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos, protocolos, modelos y guías, para la alerta y respuesta temprana a eventos de interés en Salud Pública de importancia nacional o internacional a través del Centro Nacional de Enlace, con todos los actores de los sectores involucrados y del Sistema Nacional de Vigilancia en salud Pública del país de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Realizar la disponibilidad para la notificación y gestión de alertas de eventos de interés en salud pública, daños potenciales y emergencias de importancia nacional e internacional, recibiendo la información, realizando la verificación, la evaluación de riesgo y el seguimiento a través de los puntos focales municipales, distritales, departamentales y demás actores del orden nacional e internacional.
3. Brindar asistencia a los diferentes actores para la articulación intra e intersectorial requerida en los procesos de implementación, aplicación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de alerta y respuesta temprana a eventos de interés en Salud Pública cualquiera sea su origen, a través del Centro Nacional de Enlace, de acuerdo con las estrategias definidas por la Dirección; y a las instancias del Gobierno Nacional responsables de la adopción e implementación de políticas, compromisos y acuerdos nacionales e internacionales.
4. Apoyar en el establecimiento de mecanismos y estrategias de coordinación intersectorial, interinstitucional a nivel nacional e internacional garantizando el flujo de información de las potenciales emergencias de Salud Pública de Importancia Internacional a través del Centro Nacional de Enlace y la conformación de redes para la alerta y respuesta temprana en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal.
5. Realizar los procesos de implementación, seguimiento y evaluación al Sistema de Monitoreo de Eventos –SIME-en el nivel nacional y subnacional y proponer los ajustes y adecuaciones técnicas con base en los resultados.
6. Efectuar el registro, análisis y difusión de los eventos monitoreados por el Centro Nacional de Enlace y realizar la difusión de los resultados con las entidades a nivel intra e intersectorial.
7. Realizar los informes de gestión del Centro Nacional de Enlace requeridos por los tomadores de decisiones y los organismos de control de acuerdo con los lineamientos de calidad definidos por el Ministerio.
8. Realizar los planes de capacitación y entrenamiento para la detección y respuesta temprana en el nivel nacional y subnacional.
9. Apoyar en la gestión para la implementación de los mecanismos, procesos y procedimientos para mejorar la coordinación, articulación y comunicación con toda la red de actores relacionados con el Centro Nacional de Enlace.
10. Desarrollar todas las actividades relacionadas con la evaluación de riesgo y el análisis integral de la información de los eventos que pueden constituir una emergencia de salud pública de importancia internacional.
11. Realizar la búsqueda, verificación y seguimiento de información procedentes de distintas fuentes formales y no formales, con el fin de identificar, registrar, verificar, detectar y notificar las alertas de potenciales eventos o emergencias de interés en Salud Pública de importancia Nacional e Internacional a través del Centro Nacional de Enlace, de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad.
12. Realizar los procesos de difusión de información mediante boletines e informes epidemiológicos.
13. Apoyar los procesos para la elaboración de alertas y directrices para la prevención, manejo y control de los eventos de salud pública que de acuerdo a la evaluación de riesgo lo ameriten.
14. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el

Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.

15. Apoyar la implantación de acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección.
16. Las demás funciones asignadas por el Jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de Salud Pública
Normativa en Gestión de Calidad
Formulación y gestión de políticas pública, planes, programas y proyectos en el sector público.
Sistema de Protección Social
Sistema General de Seguridad Social en Salud
Sistema de Vigilancia en Salud Pública
Epidemiología.
Análisis de Información - Vigilancia en Salud Pública y Sanitaria.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Odontología; Ingeniería Sanitaria y Afines; Medicina Veterinaria; Bacteriología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Odontología; Ingeniería Sanitaria y Afines; Medicina Veterinaria; Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Epidemiología y Demografía

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, organizar y administrar los bancos de información disponibles sobre estudios, evaluaciones, fuentes, buscadores, fuentes de evidencias y demás documentos bibliográficos, relacionados con la Salud Pública, acordes con los objetivos de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y desarrollo de proyectos informáticos relacionados con promoción de la salud, prevención, vigilancia y control de enfermedades, riesgos y eventos de interés en salud pública, en conjunto con los actores del SGSSS y en coordinación con la Dirección de Promoción y Prevención.
2. Diseñar los mecanismos y procesos para articular los proyectos informáticos en salud pública con el Sistema de Integral de Información de la Protección Social - SISPRO y con aquellos sistemas de información liderados por otras áreas del Ministerio.
3. Apoyar la implementación de planes, programas y proyectos encaminados al fortalecimiento de las TIC en los Sistemas de Vigilancia y Respuesta en Salud Pública, Seguridad Sanitaria y otros de interés en Salud Pública, para el mejoramiento de la gestión de la información para sustentar la formulación de políticas e intervenciones de interés en Salud Pública en el ámbito nacional, departamental y municipal.
4. Diseñar mecanismos y herramientas para monitorear y evaluar la gestión de los actores del SGSSS en la generación de la información de los Sistemas de Vigilancia y Respuesta en Salud Pública, Seguridad Sanitaria y otros de interés en Salud Pública, de acuerdo a los procesos, procedimientos, lineamientos y normatividad vigente.
5. Diseñar mecanismos, procesos y herramientas para evaluar la integridad de la información y su oportunidad.
6. Realizar la recepción, depuración y cargue de contenidos de fuentes externas al repositorio, para garantizar la disponibilidad de información relacionada con enfermedades, riesgos y eventos de interés en salud pública para el Grupo de Análisis en Salud y otras áreas del Ministerio que la requieran.
7. Apoyar en el establecimiento de mecanismos y estrategias de coordinación intersectorial, interinstitucional e intercultural a nivel nacional en materia del fortalecimiento de las TIC de los Sistemas de Vigilancia y Respuesta en Salud Pública, Seguridad Sanitaria y otros de interés en Salud Pública en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal, para garantizar líneas de interoperabilidad entre los sistemas de información.
8. Brindar asistencia a los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud para la aplicación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos relacionados con el fortalecimiento de las TIC de los Sistemas de Vigilancia y Respuesta en Salud Pública, Seguridad Sanitaria y otros de interés en Salud Pública, de acuerdo con las estrategias definidas por la Dirección.
9. Apoyar los procesos de capacitación a los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud para la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con el fortalecimiento de las TIC de los Sistemas de Vigilancia y Respuesta en Salud Pública, Seguridad Sanitaria y otros de interés en Salud Pública, de acuerdo con las estrategias definidas por la Dirección.
10. Participar con otras áreas del Ministerio en la construcción de estándares de contenidos de datos en los sistemas de información en salud, requeridos para los análisis y diagnóstico de la situación de salud de la población colombiana y la definición de prioridades en salud pública.
11. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
12. Apoyar la implantación de acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normas de Salud Pública
Normativa en Gestión de Calidad

Formulación y gestión de políticas pública, planes, programas y proyectos en el sector público. Sistema de Protección Social Sistema General de Seguridad Social en Salud Sistema de Vigilancia en Salud Pública Epidemiología. Análisis de Información Vigilancia en Salud Pública y Sanitaria.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Matemáticas Estadística y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Medicina. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Matemáticas Estadística y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Medicina. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Epidemiología y Demografía

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en el seguimiento y evaluación, asistencia técnica relacionados con la gestión y desarrollo de mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial para la incorporación de la estrategia de Atención Primaria en Salud en todas las acciones de salud pública a cargo del Ministerio, en conjunto con los actores del SGSSS de acuerdo con la normatividad vigente y objetivos del sector en coordinación con los diferentes actores del sistema en el marco del Sistema de Seguridad Social en Salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de propuestas documentadas de marco normativo y regulación en materia de los asuntos relacionados con incorporación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de la estrategia de Atención Primaria en Salud en todas las acciones de salud pública a cargo del Ministerio.
2. Gestionar estrategias y escenarios para el análisis y concertación de las iniciativas de política pública, regulación y evaluación en materia incorporación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de la estrategia de Atención Primaria en Salud en todas las acciones de salud pública a cargo del Ministerio con todos los actores del SGSSS del país de acuerdo con los objetivos institucionales.
3. Brindar asistencia técnica para la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de incorporación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de la estrategia de Atención Primaria en Salud en todas las acciones de salud pública a cargo del Ministerio con todos los actores del SGSSS del país de acuerdo con las estrategias definidas por la Dirección.
4. Realizar informes de seguimiento y evaluación en relación con la incorporación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de la estrategia de Atención Primaria en Salud en todas las acciones de salud pública a cargo del Ministerio con todos los actores del SGSSS del país de acuerdo con los lineamientos de calidad definidos por el Ministerio.
5. Efectuar la consolidación de la información de la gestión de los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el proceso de implementación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la estrategia de Atención primaria en Salud, en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio.
6. Participar en la ejecución de proyectos de investigación que soporten y orienten la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos relacionada con la Atención Primaria en Salud.
7. Promover de conformidad con los principios constitucionales, la participación de entidades no gubernamentales, privada y comunitaria en la adopción, divulgación, implementación, evaluación de políticas y normas relacionadas con la estrategia de Atención primaria en Salud, de acuerdo con los objetivos institucionales.
8. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
9. Apoyar la implantación de acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normas de Salud Pública
Normativa en Gestión de Calidad
Formulación y gestión de políticas pública, planes, programas y proyectos en el sector público.
Sistema de Protección Social
Sistema General de Seguridad Social en Salud
Sistema de Vigilancia en Salud Pública
Epidemiología.
Análisis de Información Vigilancia en Salud Pública y Sanitaria.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Bacteriología; Enfermería. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Bacteriología; Enfermería. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Epidemiología y Demografía

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los programas de promoción y prevención y salud, programa ampliado de inmunizaciones, prevención, vigilancia y control de enfermedades transmitidas por vectores, salud mental, prevención de enfermedades crónicas y reducción de la demanda de sustancias psicoactivas, estado de situación de salud y formulación del plan nacional de salud pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las acciones de fomento y promoción de la salud en el ámbito nacional acorde con la situación de salud de la población colombiana y las prioridades en salud pública establecidas.
2. Participar en la adopción e implementación de políticas, compromisos y Acuerdos Nacionales e Internacionales para el desarrollo humano, en materia de fomento y promoción de la salud.
3. Participar en la fijación de normas, políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos para el fomento y promoción de la salud en el ámbito nacional.
4. Promover Los procesos de concertación, armonización social y coordinación intersectorial y multisectorial para el fomento y la promoción de la salud.
5. Brindar asistencia técnica y capacitación a las entidades territoriales y demás organismos del sector en la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y acciones relacionadas con la protección de la salud, la inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo relacionados con alimentos y la construcción de entornos saludables.
6. Participar en el establecimiento de normas, políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos en materia salud pública tendientes a la protección de la salud, en relación con alimentos y vectores de importancia en salud pública.
7. Coordinar con el INVIMA, Instituto Nacional de Salud -INS-, Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, Ministerio de Relaciones Exteriores y la red de organismos controladores, acciones que fomenten la protección de la salud y el desarrollo de las acciones pertinentes de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo asociados con alimentos.
8. Coordinar las actividades del Comité Nacional del CODEX ALIMENTARIUS relativas a la normalización técnica de alimentos, en su calidad de Secretaría Técnica y actuar como punto de contacto del CODEX ALIMENTARIUS a nivel nacional.
9. Apoyar la fijación de normas, guías, políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos para la prevención, vigilancia y control de eventos de interés en salud pública en el ámbito nacional.
10. Proyectar y desarrollar las acciones de prevención, vigilancia y control de los eventos de interés en salud pública, acorde con la situación de salud de la población colombiana y las prioridades en salud pública.
11. Participar en el desarrollo de estrategias para la adecuada financiación y el suministro oportuno de los productos biológicos necesarios para la ejecución del Programa Ampliado de Inmunizaciones, el esquema de vacunación y demás programas de control de enfermedades de interés en salud pública en el territorio nacional de acuerdo con las directrices del Ministerio.
12. Participar en el desarrollo y ejecución de proyectos o labores de control e investigación de problemas de salud pública en el país, en coordinación con las instituciones involucradas.
13. Apoyar en materia de prevención, vigilancia y control de los eventos de interés en salud pública a las instancias del Gobierno Nacional responsables de la adopción e implementación de políticas, compromisos y acuerdos nacionales e internacionales para el desarrollo humano.
14. Liderar y promover Los procesos de concertación, armonización social y coordinación intersectorial y multisectorial para la prevención, vigilancia y control de los eventos de interés en salud pública.
15. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales y demás entidades en la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos de prevención, vigilancia y control de los eventos de interés en salud pública en el ámbito de su competencia.
16. Apoyar de conformidad con los principios constitucionales, la participación de entidades no gubernamentales, privadas y comunitarias en la adopción, divulgación, implementación,

evaluación de políticas y normas de prevención, vigilancia y control de las enfermedades de interés en salud pública.

17. Participar en actividades de inspección, vigilancia y control de alimentos para consumo humano.
18. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
19. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normas de Salud Pública
Normativa en Gestión de Calidad
Formulación y gestión de políticas pública, planes, programas y proyectos en el sector público.
Sistema de Protección Social
Sistema General de Seguridad Social en Salud
Sistema de Vigilancia en Salud Pública
Epidemiología.
Análisis de Información Vigilancia en Salud Pública y Sanitaria.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Nutrición y Dietética; Enfermería. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Nutrición y Dietética; Enfermería. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Epidemiología y Demografía

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la programación, seguimiento, control y ejecución de las Transferencias Nacionales, así como la programación, ejecución y seguimiento del plan de acción y compras para el cumplimiento de las metas de Salud Pública a cargo de la Dirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración y consolidación de los anteproyectos de presupuesto a cargo de la Dirección para su presentación ante las instancias pertinentes al interior del Ministerio.
2. Colaborar en la proyección, programación y seguimiento de los recursos destinados a los Programas de Interés en Salud Pública que son financiados a través Transferencias Nacionales de acuerdo con la normativa vigente.
3. Participar en la elaboración de los actos administrativos y en los trámites necesarios para realizar las Transferencias Nacionales y hacer el seguimiento y control de los giros.
4. Participar en la elaboración de conceptos relacionados con la ejecución de las Transferencias Nacionales.
5. Apoyar la formulación y consolidación de los planes de acción y compras de la Dirección y aplicar las herramientas e instrumentos establecidos para el monitoreo y evaluación de las actividades que se desarrollan para la ejecución de los mismos, según las normas y procedimientos establecidos.
6. Apoyar la elaboración del Programa Anual de Caja – PAC de los recursos a cargo de la Dirección, así como sus modificaciones y reprogramación mensual, según los compromisos registrados, teniendo en cuenta la Ley Orgánica de Presupuesto y demás normas vigentes sobre la materia y lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
7. Elaborar los informes de ejecución presupuestal de los recursos a cargo de la Dirección que se deban presentar periódicamente a las instancias correspondientes del Ministerio y a los organismos de control que los requieran, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
8. Apoyar la preparación y suministro de la información necesaria para el registro y/o actualización de los Proyectos a cargo de la Dirección en el Banco de Proyectos de Inversión Pública del Departamento Nacional de Planeación.
9. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
10. Apoyar la implantación de acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección.
11. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normas de Salud Pública
Normativa en Gestión de Calidad
Formulación y gestión de políticas pública, planes, programas y proyectos en el sector público.
Sistema de Protección Social
Sistema General de Seguridad Social en Salud
Sistema de Vigilancia en Salud Pública
Epidemiología.
Análisis de Información Vigilancia en Salud Pública y Sanitaria.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Epidemiología y Demografía

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el fortalecimiento del Sistema Nacional de Estudios y Encuestas Poblacionales para la Salud, Sistemas de Vigilancia y Respuesta en Salud Pública, Seguridad Sanitaria y otros de interés en Salud Pública, para el mejoramiento de la gestión de la información con calidad y oportunidad, requerida para la sustentación y formulación de políticas, planes y proyectos como la toma de decisiones, medidas o intervenciones de interés en Salud Pública, acordes con los objetivos de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar salidas de información, producción, integración y difusión de datos para efectuar los Estudios y Encuestas Poblacionales para la Salud y el análisis de la situación en salud, requerido como sustento para la formulación de políticas e intervenciones en Salud Pública, por parte de otras áreas del Ministerio y del Gobierno Nacional.
2. Participar en la elaboración de las estrategias de aplicación, seguimiento y evaluación de modelos, metodologías e instrumentos para el desarrollo de los Estudios y Encuestas Poblacionales para la Salud.
3. Diseñar rutinas de extracción y análisis de datos para Estudios y Encuestas Poblacionales para la Salud, Sistemas de Vigilancia y Respuesta en Salud Pública, Seguridad Sanitaria y otros de interés en Salud Pública de acuerdo a metodologías de análisis, protocolos y normas vigentes.
4. Apoyar la construcción de estándares de contenidos de datos en los sistemas de información en salud, requeridos para los Estudios y Encuestas Poblacionales para la Salud, Sistemas de Vigilancia y Respuesta en Salud Pública, Seguridad Sanitaria y Otros de Interés en Salud Pública de acuerdo a metodologías de análisis, protocolos y normas vigentes.
5. Elaborar conceptos técnicos en estadística para los Estudios y Encuestas Poblacionales para la salud, Sistemas de Vigilancia y Respuesta en Salud Pública, sustento para la formulación de políticas e intervenciones en Salud Pública, por parte de otras áreas del Ministerio y del Gobierno Nacional.
6. Acompañar y supervisar la formulación y ejecución de Estudios y Encuestas Poblacionales para la Salud y líneas de investigación que soporten y orienten la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de promoción de la salud, prevención y control de enfermedades, riesgos y eventos de interés en salud pública, articulados con otras entidades públicas del orden nacional, para el direccionamiento de las políticas de salud.
7. Desarrollar propuestas documentadas de marco normativo y regulación para los procesos de generación de información con todos los actores clave a nivel nacional, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de sus competencias.
9. Apoyar la implementación, seguimiento y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad que se establezca para el Ministerio en el marco de la NTCGP 1000:2009, al interior de la Dirección.
10. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
11. Apoyar la implantación de acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normas de Salud Pública
Normativa en Gestión de Calidad
Formulación y gestión de políticas pública, planes, programas y proyectos en el sector público.
Sistema de Protección Social
Sistema General de Seguridad Social en Salud
Sistema de Vigilancia en Salud Pública

Epidemiología. Análisis de Información Vigilancia en Salud Pública y Sanitaria.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Matemáticas, Estadística y Afines; Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Matemáticas, Estadística y Afines; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Epidemiología y Demografía

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en las actividades de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de líneas de política, planes, programas, proyectos y procesos normativos, asistencia técnica relacionados con el Sistema de Vigilancia y Respuesta en Salud Pública, de acuerdo con los objetivos de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de política pública, planes, programas, proyectos, modelos y protocolos en materia del Sistema de Vigilancia y Respuesta en Salud Pública.
2. Apoyar el diseño de procesos de concertación y armonización social, intersectorial y multisectorial relacionados con el Sistema de Vigilancia en Salud Pública
3. Brindar la asistencia técnica a las entidades territoriales y demás actores del SGSSS en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia del Sistema de Vigilancia y Respuesta en Salud Pública, de acuerdo con las estrategias definidas por la Dirección.
4. Participar en la elaboración de los componentes técnicos y normativos para la gestión, implementación y evaluación del Sistema de Vigilancia y Respuesta en Salud Pública.
5. Realizar el acompañamiento y asesoría técnica a los actores del sistema, para la implementación, monitoreo, seguimiento y evaluación de las capacidades básicas o fundamentales y competencias laborales del Sistema de Vigilancia y Respuesta en Salud Pública, acorde con los lineamientos del Ministerio y normatividad vigente.
6. Efectuar la consolidación de la información de gestión de los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el proceso de implementación, ejecución y evaluación de las capacidades básicas de operación y funcionamiento del Sistema de Vigilancia y Respuesta en Salud Pública, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección.
7. Elaborar conceptos relacionados con el Sistema de Vigilancia y Respuesta en Salud Pública, de acuerdo a la normatividad, procesos, procedimientos y lineamientos vigentes.
8. Apoyar los proyectos de vigilancia e investigación de enfermedades, riesgos y eventos de interés en salud pública en el país, de conformidad con las directrices establecidas por el Ministerio.
9. Hacer seguimiento a los compromisos internacionales asumidos en materia del Sistema de Vigilancia y Respuesta en Salud Pública
10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de sus competencias.
11. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
12. Apoyar la implantación de acciones y mecanismos para fomentar la cultura del autocontrol que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Epidemiología
Administración en salud
Normativa en salud
Formulación de planes, programas y proyectos en el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Enfermería; Bacteriología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Enfermería; Bacteriología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Química y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Epidemiología y Demografía

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recibir información de los diferentes actores del sistema de salud para analizar y monitorear la situación en salud, morbilidad y riesgo de epidemia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo, implantación y administración del Sistema de Vigilancia en Salud Pública.
2. Apoyar los proyectos y labores de vigilancia e investigación en problemas de salud pública en el país, de conformidad con las directrices establecidas por el ministerio.
3. Participar en el establecimiento de los mecanismos de evaluación y seguimiento de la situación de salud de la población y del impacto de las intervenciones nacionales, departamentales y municipales que se impulsen, para orientar las medidas pertinentes en materia de salud pública.
4. Promover y colaborar con la difusión de las normas técnicas para la Vigilancia en Salud Pública y velar por su cumplimiento, en el marco del Sistema General de Seguridad Social en salud y del sector.
5. Participar en las actividades de asistencia técnica a las entidades territoriales y a otras organizaciones del sistema, en la implementación y desarrollo del Sistema de Vigilancia en Salud Pública.
6. Colaborar en la aplicación de los mecanismos de control de gestión del Sistema de Vigilancia en Salud Pública y supervisar su aplicación en el marco del sistema General de seguridad Social en salud del sector.
7. Participar en el desarrollo de mecanismos de coordinación intersectorial, multisectorial y social que permitan establecer alianzas estratégicas para la Vigilancia en Salud Pública.
8. Colaborar con la ejecución de las acciones que en materia de Vigilancia en Salud Pública ejecute el Instituto Nacional de Salud, el Instituto Nacional de Cancerología y el Centro Dermatológico Federico Lleras Acosta, en cumplimiento de las directrices y regulaciones fijadas por el Ministerio.
9. Participar en el establecimiento de modelos de evaluación de impacto de las intervenciones en salud pública ejecutadas en el marco del sistema de Seguridad Social en salud y proponer su correspondiente aplicación.
10. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Epidemiología
Administración en salud
Normativa en salud
Formulación de planes, programas y proyectos en el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Enfermería; Bacteriología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Química	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Enfermería; Bacteriología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Química y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Epidemiología y Demografía

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones propias de la recolección y registro de información, trámites, gestión documental, soporte técnico, y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos, requeridos por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar y depurar la información, relacionada con los planes estratégicos y operativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y que permita el seguimiento y evaluación de los mismos.
2. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan.
3. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen.
4. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.
5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos, que permitan la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño.
6. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
7. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.
Normas de funcionamiento del Ministerio de Salud Redacción de documentos administrativos
Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica con especialización en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación del pensum académico	Tres (3) meses de experiencia laboral.

de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Epidemiología y Demografía

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones propias del registro de información, trámites, gestión documental, soporte técnico, y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos, requeridos por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan.
2. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen.
3. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.
4. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos, que permitan la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño.
5. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
6. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.
Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
Normas vigentes sobre Gestión Documental
Normas legales aplicables
Elementos básicos de estadística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Seis (6) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	21
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Epidemiología y Demografía

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo, relativas a la atención, servicio, manejo de agenda, coordinación de reuniones y proyección de oficios y comunicaciones, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia, los procedimientos y los estándares de calidad, oportunidad y reserva establecidos, para el caso.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar tareas relacionadas con la coordinación de reuniones y la atención, requerida por las personas que laboran en la dependencia, de acuerdo con la oportunidad necesaria.
2. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato, de acuerdo con sus requerimientos.
3. Facilitar los documentos, según el temario de las reuniones y elaborar memorandos, oficios y otras comunicaciones que se deban tramitar como consecuencia de la reunión, con los estándares de calidad y oportunidad definidos para este caso.
4. Participar en el control diario de los compromisos del jefe inmediato, recordándole sobre ellos y las reuniones u otros asuntos que deba atender, de acuerdo con sus instrucciones.
5. Organizar la logística propia de las reuniones y atender a los funcionarios y asistentes de los diferentes organismos y entidades, que requieran entrevistarse con el jefe inmediato, según la agenda del mismo.
6. Administrar los documentos propios de la dependencia, de acuerdo con las normas de gestión documental y los procedimientos.
7. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política y Organización del Estado Colombiano
Conocimiento en herramientas informáticas
Comprensión de lectura y lenguaje, redacción
Técnicas de archivo y manejo de correspondencia
Servicio al Cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

Dirección de Prestación de Servicios y Atención Primaria

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	23
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Prestación de Servicios y Atención Primaria

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación y desarrollo de políticas, norma, reglamentos, criterios, requisitos y estándares de obligatorio cumplimiento para garantizar la calidad, acreditación y la prestación de los servicios en salud, y atención primaria, asegurando el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la elaboración de normas y la formulación de la política de garantía de la calidad, habilitación y acreditación de las instituciones públicas, privadas o mixtas que lo integran, en coordinación con las entidades territoriales.
2. Dirigir la elaboración de normas y reglamentos del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en el componente de prestación de servicios, bajo la coordinación de la Oficina de Calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Dirigir la elaboración de normas y la formulación de la política para el desarrollo, construcción, dotación y mantenimiento de la infraestructura de servicios de salud en todos los niveles de atención, según los requerimientos.
4. Definir las estrategias de prestación de servicios para poblaciones vulnerables y en riesgo, en coordinación con la Oficina de Promoción Social, de acuerdo con los lineamientos de política.
5. Aprobar los planes bienales de inversiones públicas, para la prestación de los servicios de salud, de los departamentos y distritos, de acuerdo con la política de prestación de servicios de salud.
6. Definir la metodología, los contenidos y las condiciones para la evaluación del desempeño de los planes de gestión que los directores o gerentes de las empresas sociales del estado deben presentar a las juntas directivas, de acuerdo con estándares de calidad.
7. Dirigir la elaboración de normas y la formulación de la política de desarrollo de las redes de servicios, según los requerimientos.
8. Dirigir la realización de estudios sobre la oferta de servicios de salud, en coordinación con las entidades territoriales.
9. Dirigir el seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos a su cargo, según lo establecido.
10. Prestar asistencia técnica en los temas a su cargo, de acuerdo con los requerimientos.
11. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
12. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Políticas Públicas sobre el Sistema de Protección Social
Sector Administrativo de la Protección Social
Normativa del Sistema de Protección Social
Concertación y Resolución de Conflictos
Plan Nacional de Desarrollo
Manejo Presupuestal.
Gerencia de Proyectos Sociales
Políticas Públicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Medicina, Enfermería, Nutrición y Dietética, Bacteriología; Instrumentación Quirúrgica; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Medicina, Enfermería, Nutrición y Dietética, Bacteriología; Instrumentación Quirúrgica; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Medicina, Enfermería, Nutrición y Dietética, Bacteriología; Instrumentación Quirúrgica; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Prestación de Servicios y Atención Primaria

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar información del área para personal interno y externo, y adelantar funciones secretariales y de atención al jefe inmediato y al Grupo de Trabajo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de acuerdo con las normas.
3. Realizar oficios o escritos, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y los profesionales del Ministerio.
4. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, según los requerimientos.
5. Tramitar la correspondencia y demás documentos originados o radicados en la oficina, de acuerdo con los procedimientos.
6. Participar en el control diario de los compromisos del Jefe Inmediato, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinando, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y asuntos que deba atender.
7. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.
8. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área.
9. Responder por el estado, correcta utilización y conservación de los archivos, la información y el abastecimiento de útiles de oficina, de acuerdo con los procedimientos.
10. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política y Organización del Estado Colombiano
Conocimiento en herramientas informáticas
Comprensión de lectura y lenguaje, redacción
Técnicas de archivo y manejo de correspondencia
Servicio al Cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Prestación de Servicios y Atención Primaria

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, entre otros, competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas de gestión documental vigentes.
2. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, aplicando las normas de gestión documental vigentes.
3. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área.
4. Efectuar el envío de la correspondencia a través de las oficinas de correo y su distribución interna o externa en forma personal, respondiendo por los documentos que le sean confiados.
5. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información, a los usuarios internos y externos, de manera telefónica y personal, acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, según las instrucciones recibidas.
6. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Protocolo Empresarial.
Ofimática.
Atención al público.
Manejo de equipos de oficina.
Normas básicas de redacción.
Legislación archivística colombiana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

Subdirección de Prestación de Servicios

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Prestación de Servicios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar y promover la realización de normas, políticas, planes, programas y proyectos en salud dirigidos a la implementación del modelo integral de atención en salud, desde la óptica de las redes de prestación de servicios, con el fin de mejorar la gestión en los servicios de salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar normas, políticas, planes, programas y proyectos de incorporación de la estrategia de redes de prestación de servicios al modelo integral de atención de servicios.
2. Preparar la reglamentación de la prestación de servicios de salud que deban contratar los gobernadores y alcaldes, conforme a la estrategia de redes de atención en salud.
3. Preparar la reglamentación de la conformación de las redes de prestación de servicios de salud que facilite el acceso a los servicios de salud
4. Hacer seguimiento de las actividades de desarrollo de las redes de prestación de servicios de salud en el marco del modelo integral de atención en salud en la prestación de servicios, según el plan propuesto.
5. Dirigir el diseño, revisión y actualización de las normas técnicas para el desarrollo adecuado, oportuno y eficiente de los servicios de salud, según las necesidades.
6. Proponer los lineamientos para la elaboración y realizar la evaluación de los planes bienales de inversiones públicas, para la prestación de los servicios de salud, de los departamentos y distritos, de acuerdo con la política de prestación de servicios de salud, según las necesidades.
7. Proponer la metodología, contenidos y condiciones para la elaboración de los planes de gestión que los directores o gerentes de las empresas sociales del Estado deben presentar a las juntas directivas, bajo criterios de eficiencia.
8. Desarrollar lineamientos generales para que las juntas directivas de las Empresas Sociales del Estado adopten el estatuto de contratación, según el marco normativo.
9. Dirigir la preparación de la reglamentación de la organización, conformación y gestión de las redes prestadoras de servicios de salud, en desarrollo de la Ley.
10. Dirigir el desarrollo del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, habilitación y acreditación de la atención de salud en las instituciones públicas, privadas o mixtas que lo integran, en coordinación con las entidades territoriales.
11. Orientar y realizar los estudios y hacer seguimiento del cumplimiento de las normas sobre garantía de la calidad de la prestación de los servicios de salud en sus componentes de habilitación, acreditación, auditoría e información para la calidad, bajo criterios de eficiencia.
12. Diseñar, asesorar y hacer seguimiento a la implementación de los procesos de acreditación de las Instituciones Prestadoras de Salud, según el marco legal.
13. Establecer indicadores de salud que den cuenta del desempeño de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, bajo el principio de eficiencia.
14. Prestar asistencia en los temas a su cargo, de acuerdo con los requerimientos.
15. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
16. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sector Administrativo de la Protección Social
Concertación y Resolución de Conflictos
Administración Pública
Finanzas Públicas
Plan Nacional de Desarrollo
Manejo Presupuestal
Organización y evaluación de redes de prestación de servicios de salud
Organización y administración territorial y de hospitales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Bacteriología; Medicina; Enfermería; Nutrición y Dietética; Instrumentación Quirúrgica; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Bacteriología; Medicina; Enfermería; Nutrición y Dietética; Instrumentación Quirúrgica; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Prestación de Servicios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría en la implementación de normas, políticas, planes, programas y proyectos para la organización de la prestación de servicios de salud y en el diseño, implementación y evaluación de las redes de prestación de servicios de salud, con el fin de mejorar la gestión en los servicios de salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la dependencia, en la implantación de políticas para la organización de la prestación de servicios de salud y en el diseño, implementación y evaluación de las redes de prestación de servicios de salud.
2. Asesorar el establecimiento de las normas técnicas relacionadas con el desarrollo adecuado, oportuno y eficiente de los servicios de salud, en coordinación con la Oficina de Calidad y otras dependencias del Ministerio Salud y Protección Social e instancias del sistema competentes.
3. Prestar asesoría y asistencia técnica a la dependencia y a las entidades territoriales en lo relacionado con la adecuada organización de los servicios de salud.
4. Asesorar y brindar asistencia técnica a la dependencia y a las entidades territoriales en la promoción de la organización e integración de redes de servicios por grado de complejidad.
5. Asesorar la fijación de normas, metodologías, procedimientos e instrumentos relacionados con el control de la oferta de prestación de servicios de salud a la dependencia y a nivel territorial.
6. Prestar asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales para el desarrollo de su competencia en la organización, dirección, coordinación y administración de la red de instituciones públicas prestadoras de servicios en el ámbito de su jurisdicción.
7. Prestar asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales e instituciones prestadoras de servicios de salud para la implementación y evaluación de los procesos de reorganización, rediseño y modernización de la prestación de servicios de salud.
8. Orientar el desarrollo de metodologías e instrumentos técnicos, dirigidos a mejorar la gestión de la prestación de los servicios de salud y de promoción social en coordinación con las entidades territoriales y otras dependencias del Ministerio Salud y Protección Social e instancias del sistema competentes.
9. Impulsar y asesorar la realización de estudios sobre la oferta de servicios de salud y promoción social en coordinación con las entidades territoriales y otras dependencias del Ministerio de Salud y Protección Social e instancias del sistema competentes.
10. Efectuar estudios relacionados con la definición de los mecanismos para la organización de redes de servicios especializados.
11. Asesorar y brindar asistencia técnica en el diseño e implementación de metodologías e instrumentos que permitan evaluar la organización y gestión de la prestación de servicios de salud.
12. Realizar acciones de mejoramiento a partir de la evaluación de resultados y efectuar el seguimiento a las políticas o líneas de acción que sobre estas se tomen.
13. Recomendar acciones de mejoramiento a partir de la evaluación de resultados y efectuar el seguimiento a las políticas o líneas de acción que sobre estas se tomen.
14. Emitir concepto integral o viabilizar técnicamente los proyectos de inversiones públicas en salud, que afecten la oferta de servicios de salud y formular las recomendaciones que se requieran en relación con los mismos temas, en coordinación con los demás Grupos de la Oficina de Calidad y otras dependencias del Ministerio de Salud y Protección Social e instancias del Sistema de Seguridad Social en Salud competentes.
15. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
16. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sector Administrativo de la Protección Social
Administración Pública
Finanzas Públicas

Plan Nacional de Desarrollo Manejo Presupuestal Organización y evaluación de redes de prestación de servicios de salud Organización y administración territorial y de hospitales.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Confiabilidad Técnica • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del Entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Economía; Bacteriología; Odontología; Enfermería; Medicina. 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 la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Economía; Bacteriología; Odontología; Enfermería; Medicina. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Prestación de Servicios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de orientación y apoyo a las entidades territoriales e instituciones prestadoras de servicios de salud para el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Garantía de Calidad, en el ámbito de la gestión de prestación de servicios de salud y con el fin de garantizar la calidad en los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría técnica a las direcciones territoriales de salud, las administradoras de planes de beneficio, los prestadores de servicios de salud y demás actores objeto de la aplicación del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, bajo los lineamientos establecidos por la entidad y la dirección, en el ámbito de prestación de servicios de salud.
2. Resolver consultas técnicas a solicitud de los usuarios del Grupo de Calidad de la Oficina de Calidad y demás actores del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable al tema y en el ámbito de prestación de servicios de salud.
3. Emitir conceptos técnicos sobre proyectos, documentos, informes y propuestas reglamentarias, relacionadas con la calidad de los servicios de salud, bajo los lineamientos establecidos por la entidad y la dirección.
4. Desarrollar políticas para el mejoramiento de calidad en salud en el ámbito de prestación de servicios de salud, bajo los lineamientos establecidos por la entidad y la dirección.
5. Diseñar normas técnicas relacionadas con el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad, en el ámbito de prestación de servicios de salud, en coordinación con los demás grupos de la Oficina de Calidad y otras instancias competentes, bajo la normatividad vigente relacionada con el tema.
6. Realizar la implementación, difusión, desarrollo, seguimiento y evaluación del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la atención en Salud, en el ámbito de prestación de servicios de salud, bajo los lineamientos establecidos por la entidad y la dirección.
7. Elaborar estudios técnicos para la implementación y desarrollo del Sistema Obligatorio de la Garantía de Calidad, en coordinación con otras dependencias e instancias del sistema y bajo los lineamientos establecidos por la entidad y la dirección, en el ámbito de prestación de servicios de salud.
8. Desarrollar instrumentos de mejoramiento de la calidad en el ámbito de la prestación de servicios de salud, bajo los lineamientos establecidos por la entidad y la dirección.
9. Desarrollar metodologías e instrumentos que permitan evaluar el funcionamiento del Sistema Obligatorio de la Garantía de Calidad bajo los lineamientos establecidos por la entidad y la dirección en el ámbito de prestación de servicios de salud.
10. Proponer acciones de mejoramiento del Sistema de Calidad de Servicios de Salud, bajo los lineamientos establecidos por la entidad y la dirección en el ámbito de prestación de servicios de salud.
11. Proponer acciones de mejoramiento del Sistema de Calidad de Servicios de Salud, bajo los lineamientos establecidos por la entidad y la dirección en el ámbito de prestación de servicios de salud.
12. Vigilar que el cumplimiento de las leyes, normas, políticas y procedimientos propios del Sistema de Garantía de Calidad de Servicios de Salud se dé oportuna y eficazmente en el ámbito de prestación de servicios de salud.
13. Asistir a reuniones, talleres, seminarios y otros eventos que sobre los asuntos de competencia de la repartición, se realicen y para los cuales sea delegado, bajo las directrices impartidas por la dirección.
14. Promover acciones y estrategias de asistencia técnica dirigidos a difundir la normatividad y procesos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad, entre las entidades y personas que daban cumplirlo y hacerlo cumplir, bajo la normatividad que aplique al tema, en el ámbito de prestación de servicios de salud.
15. Recomendar acciones de mejoramiento a partir de la evaluación de resultados y efectuar el seguimiento a las políticas o líneas de acción que sobre estas se tomen.
16. Emitir concepto integral o viabilizar técnicamente los proyectos de inversiones públicas en salud, que afecten la oferta de servicios de salud y formular las recomendaciones que se requieran en relación con los mismos temas, en coordinación con los demás Grupos de la Oficina de Calidad y otras dependencias del Ministerio de Salud y Protección Social e

instancias del Sistema de Seguridad Social en Salud competentes.

17. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
18. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sector Administrativo de la Protección Social
Administración Pública
Finanzas Públicas
Plan Nacional de Desarrollo
Manejo Presupuestal
Organización y evaluación de redes de prestación de servicios de salud
Organización y administración territorial y de hospitales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Medicina; Enfermería; Odontología; Bacteriología. 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 la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Medicina; Enfermería; Odontología; Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Prestación de Servicios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de orientación a las entidades territoriales e instituciones prestadoras de servicios de salud para el diseño, implementación y evaluación de la redes de prestación de servicios de salud, con el fin de mejorar la gestión en los servicios de salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo y la evaluación de políticas para la organización de la prestación de servicios de salud.
2. Apoyar el diseño de las normas técnicas relacionadas con el desarrollo adecuado, oportuno y eficiente de los servicios de salud, en coordinación con la Oficina de Calidad y otras dependencias del Ministerio de Salud y Protección Social e instancias del Sistema competentes.
3. Participar en la elaboración de estudios técnicos a las entidades territoriales en lo relacionado con la adecuada organización de los servicios de salud.
4. Proyectar e impulsar en las entidades territoriales la organización e integración de redes de servicios por grado de complejidad.
5. Evaluar las normas, metodologías, procedimientos e instrumentos relacionados con el control de la oferta de prestación de servicios de salud a nivel territorial.
6. Realizar estudios técnicos en las entidades territoriales para conocer el desarrollo de su competencia en la organización, dirección, coordinación y administración de la red de instituciones públicas prestadoras de servicios en el ámbito de su jurisdicción.
7. Participar en el desarrollo de metodologías e instrumentos técnicos, dirigidos a mejorar la gestión de la prestación de los servicios de salud, en coordinación con las entidades territoriales y otras dependencias del Ministerio de Salud y Protección Social e instancias del sistema competentes.
8. Participar en la realización de estudios sobre la oferta de servicios de salud, en coordinación con las entidades territoriales y otras dependencias del Ministerio de Salud y Protección Social e instancias del sistema competentes.
9. Apoyar la puesta en práctica de los mecanismos para la organización de redes de servicios especializados.
10. Proponer ajustes a las normas, metodologías, procedimientos e instrumentos relacionados con los servicios de control especial a nivel territorial.
11. Participar en el diseño de metodologías e instrumentos que permitan evaluar la organización y gestión de la prestación de servicios de salud.
12. Recomendar acciones de mejoramiento a partir de la evaluación de resultados y efectuar el seguimiento a las políticas o líneas de acción que sobre estas se tomen.
13. Emitir concepto integral o viabilizar técnicamente los proyectos de inversiones públicas en salud, que afecten la oferta de servicios de salud y formular las recomendaciones que se requieran en relación con los mismos temas, en coordinación con los demás Grupos de la Oficina de Calidad y otras dependencias del Ministerio de Salud y Protección Social e instancias del Sistema de Seguridad Social en Salud competentes.
14. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Sector Administrativo de la Protección Social

Administración Pública

Finanzas Públicas

Plan Nacional de Desarrollo

Manejo Presupuestal

Organización y evaluación de redes de prestación de servicios de salud

Organización y administración territorial y de hospitales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Economía; Medicina; Enfermería; Bacteriología; Odontología. 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 la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Economía; Medicina; Enfermería; Bacteriología; Odontología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Prestación de Servicios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar planes, programas y proyectos relacionados con subdirección de prestación de servicios de acuerdo con la normatividad vigente y objetivos del sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de prestación de servicios de acuerdo con las necesidades del sector.
2. Promover y realizar estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Recomendar acciones de mejoramiento a partir de la evaluación de resultados y efectuar el seguimiento a las políticas o líneas de acción que sobre estas se tomen.
9. Emitir concepto integral o viabilizar técnicamente los proyectos de inversiones públicas en salud, que afecten la oferta de servicios de salud y formular las recomendaciones que se requieran en relación con los mismos temas, en coordinación con los demás Grupos de la Oficina de Calidad y otras dependencias del Ministerio de Salud y Protección Social e instancias del Sistema de Seguridad Social en Salud competentes.
10. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sector Administrativo de la Protección Social
Administración Pública
Finanzas Públicas
Plan Nacional de Desarrollo
Manejo Presupuestal
Organización y evaluación de redes de prestación de servicios de salud
Organización y administración territorial y de hospitales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Medicina; Enfermería; Psicología;	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Odontología; Enfermería; Bacteriología. 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 la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Medicina; Enfermería; Psicología; Odontología; Enfermería; Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Prestación de Servicios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales e instituciones prestadoras de servicios de salud para el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Garantía de Calidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de salud con calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la fijación, implementación y evaluación de políticas para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud y la promoción social
2. Participar en el diseño y ajuste de normas técnicas relacionadas con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en el ámbito de la prestación de servicios de salud y de promoción social, en coordinación con los grupos de la Oficina de Calidad y otras dependencias del Ministerio de Salud y Protección Social, en instancias del sistema competentes.
3. Participar en la implementación y desarrollo del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la atención en salud y promoción social a nivel territorial.
4. Prestar asesoría y asistencia técnica para la implementación y desarrollo del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad, a las entidades territoriales, entidades administradoras de planes de beneficios y prestadores de servicios de salud y promoción social
5. Estudiar, proponer y prestar asesoría para garantizar el cumplimiento de las normas sobre garantía de la calidad de la prestación de los servicios de salud y promoción social en sus componentes de habilitación, acreditación, auditoria e información para la calidad.
6. Participar en el desarrollo de instrumentos de mejoramiento de la calidad, en el ámbito de la prestación de servicios de salud y de la promoción social.
7. Participar en el diseño e implementación de procesos de acreditación y habilitación de las entidades administradoras de planes de beneficios y prestadores de servicios de salud y promoción social.
8. Realizar estudios que contribuyan al mejoramiento de la calidad de la prestación de servicios de salud y promoción social en coordinación con otras dependencias e instancias del sistema.
9. Participar en la formulación de criterios, requisitos y estándares de obligatorio cumplimiento para las personas naturales o jurídicas y privadas que desarrollen actividades de protección social en materia de riesgos de salud, que garanticen la calidad y acreditación en la prestación de los servicios, en coordinación con la Dirección de Promoción y Prevención y los demás Grupos Internos de Trabajo de la Oficina de Calidad.
10. Participar en el diseño e implementación de metodologías e instrumentos que permitan evaluar el desarrollo del Sistema Obligatorio de la Calidad.
11. Proyectar y desarrollar acciones de mejoramiento a partir de la evaluación de resultados y efectuar el seguimiento a las políticas o líneas de acción que sobre éstas se tome.
12. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sector Administrativo de la Protección Social
Administración Pública
Finanzas Públicas
Plan Nacional de Desarrollo
Manejo Presupuestal
Oorganización y evaluación de redes de prestación de servicios de salud
Organización y administración territorial y de hospitales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Aprendizaje Continuo	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Medicina; Enfermería; Psicología; Odontología; Enfermería; Bacteriología. 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 la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Medicina; Enfermería; Psicología; Odontología; Enfermería; Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Prestación de Servicios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales e instituciones prestadoras de servicios de salud para el diseño, implementación y evaluación de las redes de prestación de servicios de salud, con el fin de mejorar la gestión en los servicios de salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo y la evaluación de políticas para la organización de la prestación de servicios de salud.
2. Apoyar el diseño de las normas técnicas relacionadas con el desarrollo adecuado, oportuno y eficiente de los servicios de salud, en coordinación con la Oficina de Calidad y otras dependencias del Ministerio de Salud y Protección Social e instancias del Sistema competentes.
3. Participar en la elaboración de estudios técnicos a las entidades territoriales en lo relacionado con la adecuada organización de los servicios de salud.
4. Proyectar e impulsar en las entidades territoriales la organización e integración de redes de servicios por grado de complejidad.
5. Evaluar las normas, metodologías, procedimientos e instrumentos relacionados con el control de la oferta de prestación de servicios de salud a nivel territorial.
6. Realizar estudios técnicos en las entidades territoriales para conocer el desarrollo de su competencia en la organización, dirección, coordinación y administración de la red de instituciones públicas prestadoras de servicios en el ámbito de su jurisdicción.
7. Participar en el desarrollo de metodologías e instrumentos técnicos, dirigidos a mejorar la gestión de la prestación de los servicios de salud, en coordinación con las entidades territoriales y otras dependencias del Ministerio de Salud y Protección Social e instancias del sistema competentes.
8. Participar en la realización de estudios sobre la oferta de servicios de salud, en coordinación con las entidades territoriales y otras dependencias del Ministerio de Salud y Protección Social e instancias del sistema competentes.
9. Apoyar la puesta en práctica de los mecanismos para la organización de redes de servicios especializados.
10. Proponer ajustes a las normas, metodologías, procedimientos e instrumentos relacionados con los servicios de control especial a nivel territorial.
11. Participar en el diseño de metodologías e instrumentos que permitan evaluar la organización y gestión de la prestación de servicios de salud.
12. Recomendar acciones de mejoramiento a partir de la evaluación de resultados y efectuar el seguimiento a las políticas o líneas de acción que sobre estas se tomen.
13. Emitir concepto integral o viabilizar técnicamente los proyectos de inversiones públicas en salud, que afecten la oferta de servicios de salud y formular las recomendaciones que se requieran en relación con los mismos temas, en coordinación con los demás Grupos de la Oficina de Calidad y otras dependencias del Ministerio de Salud y Protección Social e instancias del Sistema de Seguridad Social en Salud competentes.
14. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistemas de auditoria
Acreditación de calidad
Sistemas de Garantía de Calidad
Gestión de Calidad
Gerencia de Sistemas de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación Efectiva

• Adaptación al Cambio • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Enfermería; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Terapias; Nutrición y Dietética; Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud. 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 la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Enfermería; Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Terapias; Nutrición y Dietética; Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Prestación de Servicios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de orientación y asistencia técnica a las entidades territoriales e instituciones prestadoras de servicios de salud para el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Garantía de Calidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de salud con calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asesoría técnica a las entidades Territoriales de Salud, las Aseguradoras, a los prestadores de servicios de salud y demás actores objeto de la aplicación del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, bajo el marco de la Ley.
2. Emitir conceptos técnicos sobre proyectos, documentos, informes y propuestas reglamentarias, relacionadas con la calidad de los servicios de salud.
3. Participar en el diseño de normas técnicas relacionadas con el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad, en el ámbito de prestación de servicios de salud, en coordinación con la Oficina de Calidad y otras instancias competentes, en desarrollo de la Ley.
4. Participar en la implementación, difusión, desarrollo, seguimiento y evaluación del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la atención en Salud, según criterios de eficiencia.
5. Participar en la elaboración de estudios técnicos para la implementación y desarrollo del Sistema Obligatorio de la Garantía de Calidad, en coordinación con otras dependencias e instancias del sistema, con criterios de objetividad y confiabilidad.
6. Promover acciones y estrategias de asistencia técnica dirigidas a difundir la normatividad y procesos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad, entre las Entidades y Personas que daban cumplirlo y hacerlo cumplir, de acuerdo con los requerimientos.
7. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistemas de auditoria
Acreditación de calidad
Sistemas de Garantía de Calidad
Gestión de Calidad
Gerencia de Sistemas de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Medicina; Enfermería; Bacteriología; Odontología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Medicina; Enfermería; Bacteriología; Odontología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Prestación de Servicios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales e instituciones prestadoras de servicios de salud para el diseño, implementación y evaluación de las redes de prestación de servicios de salud, con el fin de mejorar la gestión en los servicios de salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el establecimiento de las normas técnicas relacionadas con el desarrollo adecuado, oportuno y eficiente de los servicios de salud, en coordinación con la Oficina de Calidad y otras dependencias del Ministerio e instancias del sistema competentes.
2. Prestar asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales en lo relacionado con la adecuada organización en la prestación de los servicios de salud
3. Promover e impulsar en las entidades territoriales la organización e integración de redes de servicios por grado de complejidad.
4. Apoyar la definición de las normas, metodologías, procedimientos e instrumentos, relacionados con el control de la oferta de prestación de servicios de salud a nivel territorial.
5. Prestar asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales para el desarrollo de su competencia en la organización, dirección, coordinación y administración de la red de instituciones públicas prestadoras de servicios en el ámbito de su jurisdicción.
6. Prestar asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales e instituciones prestadoras de servicios de salud para la implementación y evaluación de los procesos de reorganización, rediseño y modernización de la prestación de servicios de salud.
7. Apoyar el desarrollo de metodologías e instrumentos técnicos, dirigidos a mejorar la gestión de la prestación de los servicios de salud en coordinación con las entidades territoriales y otras dependencias del Ministerio de Salud y Protección Social e instancias del sistema competentes.
8. Participar en la definición de los mecanismos para la organización de redes de servicios especializados.
9. Apoyar la implementación y ajuste de normas, metodologías, procedimientos e instrumentos relacionados con los servicios de control especial a nivel territorial.
10. Apoyar el diseño e implementación de metodologías e instrumentos que permitan evaluar la organización y gestión de la prestación de servicios de salud y de promoción social.
11. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistemas de auditoria
Acreditación de calidad
Sistemas de Garantía de Calidad
Gestión de Calidad
Gerencia de Sistemas de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Industrial y Afines; Economía; Medicina; Enfermería; Bacteriología; Odontología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Medicina; Enfermería; Bacteriología; Odontología. 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 la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Prestación de Servicios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones propias del registro de información, trámites, gestión documental, soporte técnico, y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos, requeridos por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan.
2. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen.
3. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.
4. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos, que permitan la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño.
5. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
6. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.
Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
Normas vigentes sobre Gestión Documental
Normas legales aplicables
Elementos básicos de estadística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Bacteriología; Enfermería; Nutrición y Dietética; Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud; Salud Publica; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Psicología; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Bacteriología; Enfermería; Nutrición y Dietética; Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud; Salud Publica; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Psicología; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Prestación de Servicios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones propias de la recolección y registro de información, trámites, gestión documental, soporte técnico, y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos requeridos por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar y depurar la información relacionada con los planes estratégicos y operativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y que permita el seguimiento y evaluación de los mismos.
2. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan
3. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen.
4. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.
5. Llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
6. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.
Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
Normas vigentes sobre Gestión Documental
Normas legales aplicables
Elementos básicos de estadística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Bacteriología; Enfermería; Salud Publica; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Psicología; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	N/A

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación	Nueve (9) meses de experiencia laboral.

profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Bacteriología; Enfermería; Salud Publica; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Psicología; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

Subdirección de Infraestructura en Salud

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Infraestructura en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios, modelos, normas y políticas de desarrollo de la infraestructura física, dotación y mantenimiento de servicios de salud, en todos los niveles de atención, con el fin de prestar asistencia técnica a todas las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las normas y la política para el desarrollo, construcción, dotación y mantenimiento de la infraestructura en salud, en todos los niveles de atención, según los lineamientos definidos.
2. Realizar estudios y modelos de desarrollo de la infraestructura de servicios de salud y de la capacidad instalada en todos los niveles de atención, mediante metodologías y sistemas válidos y confiables.
3. Prestar asistencia técnica a las entidades del sector, en el desarrollo, construcción, dotación y mantenimiento de la infraestructura, de acuerdo con las necesidades.
4. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
5. Organizar el funcionamiento de la Subdirección, proponer ajustes su organización y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
6. Representar al país por delegación del Gobierno en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
7. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
9. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sector Administrativo de la Protección Social
Concertación y Resolución de Conflictos
Plan Nacional de Desarrollo
Manejo Presupuestal.
Ingeniería y Arquitectura Hospitalaria.
Formulación de proyectos de Inversión.
Gerencia de proyectos de inversión.
Vulnerabilidad sísmica de infraestructura en salud.
Catastro Físico Hospitalario.
Planes Bienales de Inversión en Salud.
Desarrollo Regional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia

núcleos básicos del conocimiento: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Psicología. Título de posgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Infraestructura en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, diseñar, revisar, actualizar, implantar y evaluar las políticas, normas y proyectos en materia de infraestructura física, dotación de equipos y tecnología para la prestación de los servicios de salud con calidad y eficiencia, brindar asesoría y asistencia técnica para tal fin a las Entidades Territoriales y a los Prestadores de Servicios de Salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar el diseño de políticas relacionadas con el desarrollo de la infraestructura física y tecnología para la prestación de servicios de salud, en lo relativo al desarrollo de las redes de servicios de salud.
2. Participar en la formulación de políticas relacionadas con el desarrollo, uso, distribución y regulación de la tecnología biomédica utilizada por las IPS.
3. Asesorar el diseño de normas técnicas y proponer políticas para el desarrollo adecuado, oportuno y eficiente de los servicios de salud en materia, infraestructura, dotación, tecnología y mantenimiento.
4. Asesorar la elaboración de estudios técnicos a las entidades territoriales y a los prestadores de servicios de salud en lo relacionado con el desarrollo, adecuación y mantenimiento de la infraestructura física y de la dotación, en el campo de la prestación de los servicios de salud.
5. Evaluar, analizar y consolidar información y proponer directrices para el desarrollo de la infraestructura física y tecnología hospitalaria, en coordinación con las Direcciones Territoriales de Salud.
6. Emitir concepto técnico sobre los planes bienales de inversiones públicas en salud que formulen las entidades territoriales de salud, en relación con los temas de infraestructura física, dotación y equipos para la prestación de servicios de salud.
7. Efectuar el seguimiento y evaluación de los planes de inversión y efectuar las recomendaciones y lineamientos que se requieran.
8. Analizar y mantener actualizada la información sobre los prestadores de servicios de salud en el país, en lo de su competencia.
9. Emitir conceptos técnicos sobre proyectos de inversión en salud que formulen las diferentes instancias en relación con infraestructura, dotación y tecnología.
10. Adelantar labores de Supervisión e Interventoría Técnica en materia de infraestructura física, cuando sea requerido por las instancias superiores.
11. Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación a las Direcciones Territoriales de Salud y las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud IPS, en lo relacionado con el desarrollo, adecuación y mantenimiento de la infraestructura física y dotación en el campo de la prestación de servicios de salud.
12. Realizar el análisis y consolidación de la información correspondiente a la Vulnerabilidad Sísmica de las IPS, en coordinación con las Direcciones Territoriales de Salud y bajo los parámetros establecidos por la entidad y la dirección.
13. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
14. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sector Administrativo de la Protección Social
Concertación y Resolución de Conflictos
Plan Nacional de Desarrollo
Manejo Presupuestal.
Arquitectura e ingeniería Hospitalaria
Gerencia de proyectos de inversión
Desarrollo Regional
Catastro Físico
Manejo Presupuestal.
Arquitectura Hospitalaria

Gerencia de proyectos de inversión Desarrollo Regional Catastro Físico	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Confiabilidad Técnica • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del Entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines. 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 la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Infraestructura en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover en las direcciones departamentales el diseño, implementación y evaluación de las redes de prestación de servicios de salud, para el mejoramiento de la prestación de servicios de salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la implementación y actualización de políticas para la organización de la prestación de servicios de salud de acuerdo con la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales.
2. Participar en el diseño y ajuste de normas técnicas relacionadas con infraestructura física, el desarrollo adecuado, oportuno y eficiente de la prestación de los servicios de salud.
3. Participar en el diseño y actualización de normas técnicas en materia de mantenimiento Hospitalario.
4. Apoyar la supervisión de contratos de obras y tecnología, financiadas con recursos del Presupuesto General de la Nación, desde el ámbito financiero y contable.
5. Apoyar a la subdirección en la evaluación, análisis y consolidación de la información para el desarrollo de la infraestructura física y tecnología hospitalaria, en coordinación con las Direcciones Territoriales de Salud.
6. Participar en el diseño y desarrollo de metodologías e instrumentos técnicos, dirigidos a mejorar la gestión de la prestación de los servicios de salud en coordinación con las entidades territoriales y otras dependencias del Ministerio e instancias competentes del sistema.
7. Realizar o apoyar estudios sobre la oferta de servicios de salud en coordinación con las entidades territoriales y otras dependencias del Ministerio e instancias del sistema competentes.
8. Emitir concepto integral a proyectos de inversiones públicas en salud, en coordinación con los demás Grupos de la Dirección de Prestación de Servicios de Salud y otras dependencias del Ministerio e instancias del Sistema de Seguridad Social en Salud competentes.
9. Realizar interventorías que le sean asignadas de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Participar en la elaboración y seguimiento de los diferentes planes de la dirección del Ministerio y del Sector.
11. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión Pública
Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Administración Pública
Finanzas Públicas
Legislación vigente para el sector
Formulación de Políticas Públicas
Arquitectura – Ingeniería Hospitalaria

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes	Treinta y un (31) meses de experiencia

núcleos básicos del conocimiento: Administración; Economía; Contaduría Pública; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines. 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 la Ley.	profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Economía; Contaduría Pública; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Infraestructura en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, diseñar, revisar, actualizar, implantar y evaluar las políticas y proyectos en materia de infraestructura física, dotación de equipos y tecnología para la prestación de los servicios de salud con calidad y eficiencia, brindando asistencia técnica para tal fin a las entidades territoriales y a los prestadores de servicios de salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y evaluación de políticas relacionadas con el desarrollo de la infraestructura física y tecnología para la prestación de servicios de salud, en lo relativo al desarrollo de las redes de servicios de salud.
2. Participar en el diseño de normas técnicas para el desarrollo adecuado, oportuno y eficiente de los servicios de salud en materia de dotación, infraestructura, tecnología y mantenimiento.
3. Apoyar la elaboración de estudios técnicos a las entidades territoriales y a los prestadores de servicios de salud en lo relacionado con el desarrollo, adecuación y mantenimiento de la infraestructura física y de la dotación, en el campo de la prestación de los servicios de salud.
4. Evaluar, analizar y consolidar información y proponer directrices para el desarrollo de la infraestructura física y tecnología hospitalaria, en coordinación con las Direcciones Territoriales de Salud.
5. Evaluar y emitir concepto técnico sobre los planes bienales de inversiones públicas en salud que formulen las entidades territoriales de salud, en relación con los temas de infraestructura física, dotación y equipos para la prestación de servicios de salud.
6. Evaluar y emitir conceptos técnicos sobre proyectos de inversión en salud que formulen las diferentes instancias en relación con infraestructura, dotación y tecnología.
7. Adelantar labores de Supervisión e Interventoría Técnica en materia de infraestructura física, cuando sea requerido por las instancias superiores.
8. Analizar y mantener actualizada la información sobre los prestadores de servicios de salud en el país, en lo de su competencia.
9. Realizar el análisis y consolidación de la información correspondiente a la Vulnerabilidad Sísmica de las IPS, en coordinación con las Direcciones Territoriales de Salud y bajo los parámetros establecidos por la entidad y la dirección
10. Prestar asistencia técnica y capacitación a las Direcciones Territoriales de Salud y las IPS en lo relacionado con el desarrollo, adecuación y mantenimiento de la infraestructura física y dotación en el campo de la prestación de servicios de salud, bajo los parámetros establecidos por la entidad y la dirección.
11. Realizar seguimiento a obras de reforzamiento sísmico y estudios de vulnerabilidad sísmica realizados por las IPS, con recursos del Presupuesto General de la Nación, bajo la normatividad vigente que aplique al tema.
12. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Formulación de Políticas Públicas
Gestión Pública
Arquitectura – Ingeniería Hospitalaria
Gerencia de proyectos de inversión
Desarrollo Regional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Compromiso con la Organización	• Aporte Técnico-profesional
• Trabajo en Equipo	• Comunicación Efectiva
• Adaptación al Cambio	• Gestión de Procedimientos
• Aprendizaje Continuo	• Instrumentación de Decisiones

• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Infraestructura en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, diseñar, revisar, actualizar, implantar y evaluar las políticas y proyectos en materia de infraestructura física, dotación de equipos y tecnología para la prestación de los servicios de salud con calidad y eficiencia, brindando asistencia técnica para tal fin a las entidades territoriales y a los prestadores de servicios de salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y evaluación de políticas relacionadas con el desarrollo de la infraestructura física y tecnología para la prestación de servicios de salud, en lo relativo al desarrollo de las redes de servicios de salud.
2. Participar en el diseño de normas técnicas para el desarrollo adecuado, oportuno y eficiente de los servicios de salud en materia de dotación, infraestructura, tecnología y mantenimiento.
3. Apoyar la elaboración de estudios técnicos a las entidades territoriales y a los prestadores de servicios de salud en lo relacionado con el desarrollo, adecuación y mantenimiento de la infraestructura física y de la dotación, en el campo de la prestación de los servicios de salud.
4. Evaluar, analizar y consolidar información y proponer directrices para el desarrollo de la infraestructura física y tecnología hospitalaria, en coordinación con las Direcciones Territoriales de Salud.
5. Evaluar y emitir concepto técnico sobre los planes bienales de inversiones públicas en salud que formulen las entidades territoriales de salud, en relación con los temas de infraestructura física, dotación y equipos para la prestación de servicios de salud.
6. Evaluar y emitir conceptos técnicos sobre proyectos de inversión en salud que formulen las diferentes instancias en relación con infraestructura, dotación y tecnología.
7. Adelantar labores de Supervisión e Interventoría Técnica en materia de infraestructura física, cuando sea requerido por las instancias superiores.
8. Analizar y mantener actualizada la información sobre los prestadores de servicios de salud en el país, en lo de su competencia.
9. Realizar el análisis y consolidación de la información correspondiente a la Vulnerabilidad Sísmica de las IPS, en coordinación con las Direcciones Territoriales de Salud y bajo los parámetros establecidos por la entidad y la dirección.
10. Prestar asistencia técnica y capacitación a las Direcciones Territoriales de Salud y las IPS en lo relacionado con el desarrollo, adecuación y mantenimiento de la infraestructura física y dotación en el campo de la prestación de servicios de salud, bajo los parámetros establecidos por la entidad y la dirección.
11. Realizar seguimiento a obras de reforzamiento sísmico y estudios de vulnerabilidad sísmica realizados por las IPS, con recursos del Presupuesto General de la Nación, bajo la normatividad vigente que aplique al tema.
12. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Formulación de Políticas Públicas
Gestión Pública
Arquitectura Hospitalaria
Gerencia de proyectos de inversión
Desarrollo Regional
Catastro Físico

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Compromiso con la Organización	• Aporte Técnico-profesional
• Trabajo en Equipo	• Comunicación Efectiva
• Adaptación al Cambio	• Gestión de Procedimientos
• Aprendizaje Continuo	• Instrumentación de Decisiones

• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines. 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 la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Infraestructura en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, diseñar, revisar, actualizar, implantar y evaluar las políticas y proyectos en materia de infraestructura física, dotación de equipos y tecnología para la prestación de los servicios de salud con calidad y eficiencia, brindando asistencia técnica para tal fin a las entidades territoriales y a los prestadores de servicios de salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y evaluación de políticas relacionadas con el desarrollo de la infraestructura física y tecnología para la prestación de servicios de salud, en lo relativo al desarrollo de las redes de servicios de salud.
2. Participar en el diseño de normas técnicas para el desarrollo adecuado, oportuno y eficiente de los servicios de salud en materia de dotación, infraestructura, tecnología y mantenimiento.
3. Apoyar la elaboración de estudios técnicos a las entidades territoriales y a los prestadores de servicios de salud en lo relacionado con el desarrollo, adecuación y mantenimiento de la infraestructura física y de la dotación, en el campo de la prestación de los servicios de salud.
4. Evaluar, analizar y consolidar información y proponer directrices para el desarrollo de la infraestructura física y tecnología hospitalaria, en coordinación con las Direcciones Territoriales de Salud.
5. Evaluar y emitir concepto técnico sobre los planes bienales de inversiones públicas en salud que formulen las entidades territoriales de salud, en relación con los temas de infraestructura física, dotación y equipos para la prestación de servicios de salud.
6. Evaluar y emitir conceptos técnicos sobre proyectos de inversión en salud que formulen las diferentes instancias en relación con infraestructura, dotación y tecnología.
7. Adelantar labores de Supervisión e Interventoría Técnica en materia de infraestructura física, cuando sea requerido por las instancias superiores.
8. Analizar y mantener actualizada la información sobre los prestadores de servicios de salud en el país, en lo de su competencia.
9. Prestar asistencia técnica y capacitación a las Direcciones Territoriales de Salud y las IPS en lo relacionado con el desarrollo, adecuación y mantenimiento de la infraestructura física y dotación en el campo de la prestación de servicios de salud, bajo los parámetros establecidos por la entidad y la dirección.
10. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Formulación de Políticas Públicas
Gestión Pública
Ingeniería y Arquitectura Hospitalaria
Gerencia de proyectos de inversión
Desarrollo Regional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines. 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 la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Infraestructura en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
2. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
3. Tramitar ante otras dependencias del Ministerio, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la dependencia.
6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de los mismos e informes correspondientes.
7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la dependencia, según las normas de gestión documental.
8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para la realización de reuniones o talleres organizada por el área.
11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
12. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Protocolo Empresarial.
Ofimática.
Atención al público.
Manejo de equipos de oficina.
Normas básicas de redacción.
Legislación archivística colombiana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

Dirección de Medicamentos y Tecnologías en Salud

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	22
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Medicamentos y Tecnologías en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, dirigir, desarrollar, ejecutar y vigilar la elaboración de estudios e investigaciones en salud, la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de normas, políticas, planes, programas y proyectos relacionados con tecnologías en salud que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida y salud de la población colombiana a nivel individual y colectivo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular la política farmacéutica, de dispositivos médicos y otras tecnologías en salud que permitan el desarrollo y la adecuada prestación de los servicios de salud, en coordinación con las demás autoridades competentes, en desarrollo de la Ley.
2. Desarrollar las normas en materia farmacéutica, de dispositivos y tecnologías en salud, bajo el marco legal.
3. Desarrollar los lineamientos de identificación y clasificación de medicamentos, dispositivos médicos y tecnologías en salud que faciliten la vigilancia sanitaria y epidemiológica, según el marco legal.
4. Realizar estudios económicos que orienten las decisiones para el cumplimiento de los objetivos de la política farmacéutica, y de dispositivos médicos y tecnologías en salud.
5. Establecer los lineamientos y orientaciones de política para el cumplimento de las buenas prácticas en la cadena de comercialización asociadas al modelo de vigilancia sanitaria y epidemiológica en los temas de medicamentos, dispositivos médicos y tecnologías en salud, según necesidades.
6. Establecer los lineamientos y orientaciones de política de servicios farmacéuticos en consonancia con los estándares de habilitación y acreditación de servicios de salud.
7. Promover el desarrollo de redes de prestación de servicios farmacéuticos, según niveles de complejidad y articulados al modelo de atención primaria.
8. Elaborar los lineamientos de participación y las estrategias de análisis de los asuntos, intereses y posición de Colombia en los escenarios de armonización de estándares de regulación internacional y de integración subregional, regional, y globales asociados a los temas de acceso, calidad y uso racional de medicamentos, dispositivos médicos y tecnologías en salud, según los requerimientos.
9. Prestar asistencia técnica en los temas a su cargo, según la demanda.
10. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Políticas Públicas sobre el Sistema de Salud y Protección Social
Sector Administrativo de la Protección Social
Normativa del Sistema de Salud y Protección Social
Concertación y Resolución de Conflictos
Tecnologías en Salud.
Elementos generales de farmacéutica Plan Nacional de Desarrollo
Manejo Presupuestal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Química y Afines; Derecho y Afines; Bacteriología; Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Química y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines, Instrumentación Quirúrgica; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias. 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 la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Química y Afines; Derecho y Afines; Bacteriología; Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Química y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines, Instrumentación Quirúrgica; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Química y Afines; Derecho y Afines; Bacteriología; Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Química y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines, Instrumentación Quirúrgica; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Medicamentos y Tecnologías en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño de metodologías, consultorías, y la realización de la TDR, pertinentes a la formulación, seguimiento y evaluación de la política farmacéutica o de otras políticas relacionadas con tecnologías en salud, en coordinación con el Sector, las dependencias del Ministerio y demás instancias competentes, para lograr las metas y objetivos propuestos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer los lineamientos para los reglamentos técnicos de medicamentos y otras tecnologías en salud
2. Establecer los mecanismos de consulta y concertación, y seguimiento a la aplicación de las normas y reglamentos expedidos, en materia farmacéutica, de dispositivos, de componentes anatómicos y de otras tecnologías en salud, según estándares de calidad.
3. Participar en la implementación de los mecanismos de actualización de normas de medicamentos y tecnologías en salud incluyendo la actualización y estandarización de la identificación y clasificación de medicamentos, tecnologías, de componentes anatómicos y dispositivos médicos en salud, que faciliten la vigilancia sanitaria y epidemiológica, el monitoreo de la oferta y la demanda, el seguimiento a los precios, a la promoción, a la prescripción y al uso, con base en el marco legal.
4. Realizar estudios y propuestas metodológicas de seguimiento y monitoreo a la oferta y demanda, precios, prescripción, uso, promoción y publicidad farmacéutica y de otras tecnologías en salud, a partir de sistemas válidos y confiables.
5. Elaborar TDR para la realización de estudios y consultoría, presentando los informes de alerta y señales de intervención, en aplicación de las normas y la reglamentación.
6. Participar en el diseño y propuesta de las metodologías de seguimiento y monitoreo del uso y de la innovación de medicamentos, de los dispositivos, de los componentes anatómicos y tecnologías en salud, de la información sobre perfil epidemiológico, la carga de enfermedad, los vacíos e incertidumbres tecnológicas y del impacto financiero, para recomendar actualizaciones de planes de beneficios, según los requerimientos.
7. Realizar el seguimiento a la aplicación de las normas y reglamentos expedidos, pertinentes a las buenas prácticas en la cadena de comercialización o distribución, asociadas al modelo de vigilancia sanitaria y epidemiológica, en los temas de medicamentos, dispositivos médicos, componentes anatómicos y tecnologías en salud, según lo establecido.
8. Realizar el seguimiento a la aplicación de las normas y reglamentos expedidos, sobre la calidad de servicios farmacéuticos, componentes anatómicos y tecnologías en salud de acuerdo con los estándares de habilitación y acreditación de servicios de salud.
9. Realizar estudios de oferta y demanda de servicios, estableciendo los mecanismos de coordinación Sectorial e Intersectorial, que permitan diseñar redes de servicios farmacéuticos por niveles de complejidad y articulados al modelo de atención primaria, bajo criterios de eficiencia.
10. Realizar estudios de oferta y demanda de recurso humano del Sector, para optimizar la prestación de servicios, de acuerdo con las necesidades.
11. Proponer estrategias de información y actualización independiente, normas y regulación, mecanismos de consulta y concertación, en lo pertinente al uso racional de medicamentos, monitoreo de la promoción y publicidad y la producción de información técnica sobre medicamentos, dispositivos médicos y tecnologías en salud, según estándares de calidad.
12. Prestar asistencia técnica a las instituciones y entidades descentralizadas, por servicios o territorialmente, en los temas a su cargo y de acuerdo con los requerimientos.
13. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Políticas, normas y estructura de los servicios de salud y promoción social en Colombia en el tema de medicamento y tecnologías en salud.
Metodologías para la formulación de las políticas públicas.
Normativa en la prestación de servicios farmacéuticos.

Lineamientos nacionales e internacionales sobre medicamentos y tecnologías en salud. Manejo de herramientas básicas de ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Bacteriología; Odontología; Enfermería; Química y Afines; Ingeniería Química y Afines. 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 la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Bacteriología; Odontología; Enfermería; Química y Afines; Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Medicamentos y Tecnologías en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar en coordinación con el sector, las dependencias del Ministerio y demás instancias competentes, las actuaciones jurídicas para la atención de requerimientos, trámites o funciones del Ministerio de orden legal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades que permitan desarrollar normas, regulación y mecanismos de consulta en materia de tecnologías en salud.
2. Participar en la implementación de mecanismos de consulta y concentración, y en el seguimiento a la aplicación de las normas y reglamentos expedidos, en materia de tecnologías en salud.
3. Participar en la planeación y seguimiento de las actividades con el fin de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.
4. Absolver consultas, prestar asistencia jurídica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de las actividades propias del Ministerio.
5. Participar en la formulación de las políticas, planes, programas, proyectos y acciones de interés en salud pública.
6. Elaborar, estudiar, revisar y conceptuar sobre proyectos de decreto, acuerdos, resoluciones y convenios que deba suscribir o proponer la Entidad, en lo de su competencia.
7. Atender las peticiones, consultas o acciones constitucionales relacionadas con asuntos de competencia del Ministerio, según los requerimientos.
8. Velar por la oportuna presentación de los informes a presentar a los diferentes entes de control, brindando el soporte jurídico correspondiente.
9. Asistir y participar en representación del ministro en reuniones, consejos o comités de carácter oficial, cuando él así lo disponga.
10. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Políticas, normas y estructura de los servicios de salud y promoción social en Colombia.

Metodologías en diseños en la formulación de las políticas.

Normativa en la prestación de servicios farmacéuticos.

Protocolos en medicamentos y tecnologías en Salud.

Manejo de herramientas básicas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Medicamentos y Tecnologías en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, en coordinación con el sector, las dependencias del Ministerio y demás instancias competentes, actividades pertinentes al diseño de metodologías, consultorías y la realización de la TDR, correspondiente al seguimiento y evaluación de la política farmacéutica o de otras políticas relacionadas con tecnologías en salud, con el fin de lograr las metas y objetivos propuestos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades que permitan desarrollar normas, regulación y mecanismos de consulta, en materia farmacéutica, de dispositivos médicos y tecnologías en salud y la adecuada prestación de los servicios de salud, de acuerdo con los lineamientos de política.
2. Participar en la implementación de mecanismos de consulta y concertación, y en el seguimiento a la aplicación de las normas y reglamentos expedidos, en materia farmacéutica, de dispositivos y tecnologías, según estándares de calidad.
3. Desarrollar acciones propias de los mecanismos de actualización y estandarización de la identificación y clasificación de medicamentos, tecnologías y dispositivos médicos en salud, orientados a facilitar la vigilancia sanitaria y epidemiológica, el monitoreo de la oferta y la demanda, el seguimiento a los precios, a la promoción, a la prescripción y al uso, con base en el marco legal.
4. Participar en la realización de estudios y en la propuesta de metodologías de seguimiento y monitoreo a la oferta y demanda, precios, prescripción, uso, promoción y publicidad farmacéutica, a partir de sistemas válidos y confiables.
5. Elaborar TDR para la realización de estudios y consultoría, presentando los informes de alerta y señales de intervención, en aplicación de las normas y la reglamentación.
6. Proyectar metodologías de seguimiento y monitoreo del uso y de la innovación de medicamentos, de los dispositivos y tecnologías en salud, de la información sobre perfil epidemiológico, la carga de enfermedad, los vacíos e incertidumbres tecnológicas y del impacto financiero, para recomendar actualizaciones de planes de beneficios, según los requerimientos.
7. Participar en el seguimiento a la aplicación de las normas y reglamentos expedidos sobre las buenas prácticas en la cadena de producción y comercialización y asociadas al modelo de vigilancia sanitaria y epidemiológica, en los temas de medicamentos, dispositivos médicos y tecnologías en salud, según lo establecido.
8. Preparar proyectos sobre normas, regulación, mecanismos de consulta y concertación, relativos a la calidad de servicios farmacéuticos y otros servicios relacionados con tecnologías en salud, en consonancia con los estándares de habilitación y acreditación de servicios de salud.
9. Realizar estudios de oferta y demanda de recurso humano del Sector, para optimizar la prestación de servicios, de acuerdo con las necesidades.
10. Prestar asistencia técnica a las instituciones y entidades descentralizadas, por servicios o territorialmente, en los temas a su cargo y de acuerdo con los requerimientos.
11. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Políticas, normas y estructura de los servicios de salud y promoción social en Colombia.
Metodologías en diseños en la formulación de las políticas.
Normativa en la prestación de servicios farmacéuticos.
Protocolos en medicamentos y tecnologías en Salud.
Manejo de herramientas básicas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos

• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Bacteriología; Odontología; Enfermería; Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines. 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 la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Bacteriología; Odontología; Enfermería; Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Medicamentos y Tecnologías en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación de políticas, diseñar, revisar y actualizar las normas técnicas en materia de tecnologías en salud para el desarrollo oportuno y eficiente de los servicios de salud y promoción social, en coordinación con el INVIMA, direcciones del Ministerio y demás entidades competentes en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de las políticas relacionadas con los medicamentos e insumos utilizados en el cuidado y protección de la salud y en el tratamiento de las enfermedades, en coordinación con otras Direcciones del Ministerio de Salud y Protección Social y el INVIMA o la institución que haga sus veces considerando los protocolos y procedimientos, según los lineamientos.
2. Participar en la definición y evaluación de las políticas sobre buenas prácticas de medicamentos, material médico – quirúrgico, dispositivos médicos, sangre, componentes sanguíneos y anatómicos y demás insumos requeridos para el cuidado y protección de la salud, en coordinación con otras dependencias del Ministerio de Salud y Protección Social y el INVIMA o la institución que haga sus veces de acuerdo a la normativa vigente, según los protocolos y estándares de calidad.
3. Definir y elaborar normas técnicas que promuevan, regulen y controlen el desarrollo y prestación de servicios farmacéuticos, programas de trasplantes, bancos de sangre y bancos de tejidos de acuerdo a los procedimientos establecidos, en desarrollo de la Ley.
4. Definir, diseñar y actualizar los instrumentos que incentiven y promuevan el uso adecuado de los medicamentos y otras tecnologías en salud, de acuerdo con las necesidades.
5. Prestar asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales y prestadores de servicios de salud en lo relacionado con la organización y funcionamiento de los servicios farmacéuticos, ambulatorios y hospitalarios y uso racional de los medicamentos e insumos de acuerdo a la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
6. Proponer, diseñar, implementar y ajustar metodologías e instrumentos que permitan evaluar el desarrollo de los componentes de medicamentos y otras tecnologías en salud en la organización y gestión de la prestación de los Servicios de Salud y de Promoción Social, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
7. Participar en la formulación de los criterios, requisitos y estándares de intervención de obligatorio cumplimiento a las personas naturales, jurídicas y las entidades públicas que desarrollen actividades de protección social en materia de riesgos de salud, para garantizar la prestación de los servicios en el componente de Medicamentos y otras tecnologías en salud, y los demás Grupos Internos de trabajo de la Oficina de Calidad de acuerdo a la normativa vigente.
8. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Políticas, normas y estructura de los servicios de salud y promoción social en Colombia.

Metodologías en diseños en la formulación de las políticas.

Normativa en la prestación de servicios farmacéuticos.

Protocolos en medicamentos y tecnologías en Salud.

Manejo de herramientas básicas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Compromiso con la Organización	• Aporte Técnico-profesional
• Trabajo en Equipo	• Comunicación Efectiva
• Adaptación al Cambio	• Gestión de Procedimientos
• Aprendizaje Continuo	• Instrumentación de Decisiones

• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Bacteriología, Química y Afines; Ingeniería Química y Afines. 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 la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Bacteriología, Química y Afines; Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Medicamentos y Tecnologías en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación de políticas, diseñar, revisar y actualizar las normas técnicas en materia de medicamentos e insumos para el desarrollo oportuno y eficiente de los servicios de salud y promoción social, en coordinación con el INVIMA, direcciones del Ministerio y demás entidades competentes en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño de políticas relacionadas con los medicamentos, dispositivos, componentes anatómicos y otras tecnologías, en coordinación con otras Direcciones del Ministerio y el INVIMA, según los lineamientos definidos.
2. Participar en la elaboración y actualización de los documentos sobre buenas prácticas de medicamentos, dispositivos, componentes anatómicos y otras tecnologías, en coordinación con otras dependencias del Ministerio y el INVIMA, según criterios técnicos.
3. Participar en la elaboración de normas técnicas que promuevan, regulen y controlen uso de tecnologías en salud, para la prestación de servicios, en el marco de la normativa
4. Prestar asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales y prestadoras de servicios de salud en lo relacionado con medicamentos, dispositivos, componentes anatómicos y otras tecnologías, según los requerimientos.
5. Participar en el análisis de la información y elaboración de actos administrativos para la autorización de la disposición de cadáveres no reclamados por las Instituciones que realizan docencia o investigación, según las normas legales y recomendaciones técnicas.
6. Participar en la formulación de los criterios, requisitos y estándares de intervención de obligatorio cumplimiento, que garanticen la prestación de los servicios en el componente de medicamentos, dispositivos, componentes anatómicos y otras tecnologías, en coordinación con las dependencias competentes de Ministerio, y según los principios de calidad y eficiencia.
7. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Políticas, normas y estructura de los servicios de salud y promoción social en Colombia
Metodologías en diseños en la formulación de las políticas
Normativa en la prestación de servicios farmacéuticos
Bancos de sangre y servicios de transfusión sanguínea
Servicios Farmacéuticos, Dispositivos Médicos
Manejo de herramientas básicas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Bacteriología; Química y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines. Título de posgrado en la modalidad de	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Bacteriología; Química y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Medicamentos y Tecnologías en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación de políticas, diseñar, revisar y actualizar las normas técnicas en materia de medicamentos e insumos para el desarrollo oportuno y eficiente de los servicios de salud y promoción social, en coordinación con el INVIMA, direcciones del Ministerio y demás entidades competentes en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, de planes y programas relacionados con la elaboración de políticas sobre los medicamentos, dispositivos, componentes anatómicos y otras tecnologíasutilizados en el cuidado y protección de la salud y en el tratamiento de las enfermedades, en coordinación con otras Direcciones del Ministerio de Salud y Protección Social y el INVIMA o la institución que haga sus veces.
2. Apoyar la elaboración y ajuste de la política sobre buenas prácticas de medicamentos, dispositivos, componentes anatómicos y otras tecnologías requeridos para el cuidado y protección de la salud, en coordinación con otras dependencias del Ministerio y el INVIMA o la institución que haga sus veces.
3. Apoyar el diseño y la elaboración de la reglamentación que promueva, regule y controle el desarrollo y prestación de servicios de medicamentos, dispositivos, componentes anatómicos y otras tecnologías Recopilar y procesar la información relacionada con medicamentos, dispositivos, componentes anatómicos y otras tecnologías.
4. Participar en los planes programas de asistencia técnica a las entidades territoriales y prestadores de servicios de salud en lo relacionado con medicamentos, dispositivos, componentes anatómicos y otras tecnologías.
5. Apoyar la elaboración de metodologías e instrumentos que permitan evaluar el desarrollo de los insumos en la organización y gestión de la prestación de los Servicios de Salud.
6. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Políticas, normas y estructura de los servicios de salud y promoción social en Colombia.
Metodologías para la formulación de políticas públicas.
Normativa en la prestación de servicios farmacéuticos.
Servicios Farmacéuticos, Dispositivos Médicos,
Manejo de herramientas básicas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Otras Ingenierías; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Bacteriología; Enfermería; Terapias; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Otras Ingenierías; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Bacteriología; Enfermería; Terapias; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología. 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 la Ley.	Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Medicamentos y Tecnologías en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones propias de la recolección y registro de información, trámites, gestión documental, soporte técnico, y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos requeridos por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar y depurar la información relacionada con los planes estratégicos y operativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y que permita el seguimiento y evaluación de los mismos.
2. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos, operativos y demás trámites de la dependencia conforme a los requerimientos que se le hagan.
3. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen.
4. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.
5. Llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que Imparta el jefe inmediato.
6. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.
Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
Normas vigentes sobre Gestión Documental
Normas legales aplicables
Elementos básicos de estadística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía.	N/A

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de formación en la modalidad de formación Profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía.	Nueve (9) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Medicamentos y Tecnologías en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
2. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
3. Tramitar ante otras dependencias del Ministerio, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la dependencia.
6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de los mismos e informes correspondientes.
7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la dependencia, según las normas de gestión documental.
8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para la realización de reuniones o talleres organizada por el área.
11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
12. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Protocolo Empresarial.
Ofimática.
Atención al público.
Manejo de equipos de oficina.
Normas básicas de redacción.
Legislación archivística colombiana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

Dirección de Desarrollo del Talento Humano en Salud

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	22
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Desarrollo del Talento Humano en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y velar por el cumplimiento de los objetivos del Ministerio y de las áreas bajo su responsabilidad, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas sobre formación, ejercicio y desempeño del talento humano en salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación, implementación y evaluación de las políticas y las normas de formación, de acuerdo con las necesidades de salud de la población, la dinámica del mercado laboral y las prioridades del Gobierno Nacional, en coordinación con las entidades competentes.
2. Dirigir la formulación, implementación y evaluación de las políticas y las normas del ejercicio y el desempeño del talento humano en salud.
3. Dirigir y promover la realización de estudios que permitan la formulación y evaluación de la política de talento humano en salud, de acuerdo con los requerimientos.
4. Promover la generación, difusión, análisis y acceso a la información sobre la formación, ejercicio, gestión, composición, distribución y desempeño del talento humano en salud.
5. Dirigir el Observatorio de Talento Humano en salud asegurando la disponibilidad de información para la formulación, gestión y evaluación de la política pública de Talento Humano en Salud.
6. Establecer los lineamientos para el desarrollo y evaluación de la relación docencia servicio en los programas de formación del área de la salud, en coordinación con el Ministerio de Educación Nacional.
7. Promover y gestionar la realización de estudios relacionados con la oferta y demanda, incentivos y calidad del talento humano en salud, a partir de criterios técnicos.
8. Desarrollar incentivos para mejorar la distribución y retención del talento humano en salud en regiones de difícil acceso, según estándares de calidad y eficiencia
9. Desarrollar los mecanismos para la definición de las competencias del talento humano, necesarias para el desarrollo de la capacidad resolutiva de los profesionales de salud y la calidad de la prestación de los servicios de salud, en coordinación con las entidades competentes.
10. Proponer sistemas de evaluación del desempeño y de las competencias del talento humano en salud, en coordinación con las entidades competentes.
11. Participar en la elaboración de los criterios para evaluar la pertinencia de los programas de formación del área de la salud, en coordinación con las entidades competentes.
12. Establecer los criterios para definir las condiciones y requisitos para la oferta, aprobación y asignación de cupos de prácticas formativas del talento humano en salud, de manera objetiva.
13. Formular políticas, planes, programas y proyectos para la formación continua del talento humano en salud, de acuerdo con la problemática.
14. Dirigir el Servicio Social de las profesiones de la salud, según las necesidades.
15. Establecer espacios de concertación con representantes de asociaciones de profesionales y agremiaciones del área de la salud, bajo principios de eficiencia.
16. Prestar asistencia técnica en los temas a su cargo, según los requerimientos.
17. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
18. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Políticas Públicas sobre el Sistema de Protección Social
Sector Administrativo de la Protección Social
Normativa del Sistema de Protección Social
Concertación y Resolución de Conflictos
Manejo Presupuestal

I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Medicina; Bacteriología; Enfermería; Nutrición y Dietética; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Instrumentación Quirúrgica; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias. Título de posgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Medicina; Bacteriología; Enfermería; Nutrición y Dietética; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Instrumentación Quirúrgica; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias. Título de posgrado en la modalidad de maestría, relacionada con las funciones del empleo. . Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Medicina; Bacteriología; Enfermería; Nutrición y Dietética; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Instrumentación Quirúrgica; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Desarrollo del Talento Humano en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, desarrollo y evaluación de políticas, planes y proyectos, relacionados con los procesos de formación, ejercicio y desempeño del Talento Humano en Salud, con la adecuada gestión de recursos, participación de actores y escenarios de coordinación intersectorial orientada al logro de los objetivos del sector salud

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición y desarrollo de los lineamientos de gestión que orientan la planeación, regulación, información, comunicación y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con el Talento Humano del sector salud.
2. Identificar necesidades de información, proponiendo estándares para el desarrollo y gestión de sistemas de información del Talento Humano en Salud acorde con la normativa del Sector.
3. Participar en el diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información y estadísticas que integre la formación, ejercicio y desempeño del Talento Humano en Salud.
4. Participar en la fijación de los criterios para la definición, desarrollo y focalización de incentivos del Talento Humano en Salud, orientados a mejorar su distribución geográfica y facilitar su vinculación y retención en regiones de difícil acceso o con poblaciones pobres y vulnerables.
5. Desarrollar propuestas documentadas de marco normativo y regulación en materia de formación, ejercicio y desempeño del talento humano en salud de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Participar en la consolidación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el mejoramiento de la oferta, pertinencia y la calidad de la formación del Talento Humano en Salud, de acuerdo con las necesidades de salud de la población, la dinámica del mercado laboral y las prioridades del Gobierno Nacional.
7. Colaborar en la definición de las políticas, planes y programas necesarios para promover la participación de los actores que intervengan en la formación, ejercicio y desempeño del Talento Humano en Salud y su implementación en coordinación con las entidades territoriales, instituciones del sector educación y las dependencias del Ministerio.
8. Asistir técnicamente a las Entidades Territoriales e instituciones del Sector en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de Talento Humano en Salud.
9. Participar en el diseño y ejecución de estudios económicos sociales y financieros destinados a sustentar la formulación y evaluación de la política del Talento Humano en Salud.
10. Participar en la elaboración de boletines estadísticos, de información y de indicadores de seguimiento y evaluación de la formación, ejercicio y desempeño del Talento Humano en Salud.
11. Colaborar en la ejecución de los planes, programas y proyectos de inversión relacionados con el Talento Humano en Salud y proponer los correctivos necesarios.
12. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Políticas, normas y estructura de los servicios de salud en Colombia.
Metodologías en diseños en la formulación de las políticas.
Normativa del SGSS
Normativa sobre el Talento Humano en Salud
Manejo de herramientas básicas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Aprendizaje Continuo	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Derecho y Afines; Medicina; Bacteriología; Enfermería; Nutrición y Dietética; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación. 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 la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Derecho y Afines; Medicina; Bacteriología; Enfermería; Nutrición y Dietética; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Desarrollo del Talento Humano en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, desarrollo y evaluación de políticas, planes y proyectos, relacionados con los procesos de formación, ejercicio y desempeño del Talento Humano en Salud, con la adecuada gestión de recursos, participación de actores y escenarios de coordinación intersectorial orientada al logro de los objetivos del sector salud

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de los mecanismos de coordinación y operación de las funciones asignadas Consejo Nacional de Talento Humano en Salud, la Comisión Intersectorial para el Talento Humano en Salud o quien haga sus veces.
2. Participar en el desarrollo de los lineamientos e incentivos dirigidos a armonizar los procesos de formación, ejercicio y desempeño del Talento Humano del sector salud.
3. Gestionar estrategias y escenarios para el análisis y concertación de las iniciativas de política pública, regulación y evaluación en materia de formación, ejercicio y desempeño del talento humano en salud, de acuerdo con las directrices de la dependencia.
4. Proponer estrategias orientadas a mejorar la calidad y la pertinencia de la formación continua y la educación para el trabajo y el desarrollo humano en el área de la Salud.
5. Proponer conceptos sobre la calidad y pertinencia de programas de educación formal y educación para el trabajo y el desarrollo humano en salud, a desarrollar por las instituciones peticionarias para su posterior aprobación por parte de las autoridades competentes.
6. Brindar asistencia y acompañamiento a las autoridades educativas y de salud departamentales, distritales y municipales, o quienes haga sus veces.
7. Proponer lineamientos de política relacionados con la formación y capacitación del, talento humano y las estrategias de implementación.
8. Participar en el diseño y desarrollo de estrategias para la investigación aplicada y evaluación de tecnologías destinadas al mejoramiento del talento humano del sector orientadas al cumplimiento y objetivos del Ministerio.
9. Participar en la elaboración de boletines estadísticos, de información y de indicadores de seguimiento y evaluación de la formación, ejercicio y desempeño del Talento Humano en Salud.
10. Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos de inversión relacionados con el Talento Humano en Salud y proponer los correctivos necesarios.
11. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Políticas, normas y estructura de los servicios de salud en Colombia.
Metodologías en diseños en la formulación de las políticas.
Normativa del SGSS
Normativa sobre el Talento Humano en Salud
Manejo de herramientas básicas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Derecho y Afines; Medicina; Bacteriología; Enfermería; Odontología; Nutrición y Dietética; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación. 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 la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Derecho y Afines; Medicina; Bacteriología; Enfermería; Odontología; Nutrición y Dietética; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Desarrollo del Talento Humano en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos, procesos normativos, asistencia técnica, relacionados la formación, el ejercicio y el desempeño del talento humano en salud del país acorde con los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con la formación, ejercicio y desempeño del talento humano en salud de acuerdo con los objetivos institucionales.
2. Gestionar el desarrollo y mejoramiento continuo de los servicios y trámites realizados en las áreas de formación, ejercicio y desempeño del talento humano en salud, según instrucciones de la Dirección.
3. Gestionar estrategias y escenarios para el análisis y concertación de las iniciativas de política pública, regulación y evaluación en materia de formación, ejercicio y desempeño del talento humano en salud, de acuerdo con las directrices de la dependencia.
4. Asistir técnicamente la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y normas para la formación, ejercicio y desempeño del talento humano en salud acordes con las necesidades de las entidades territoriales y demás actores del sector.
5. Participar en la elaboración de boletines estadísticos, de información y de indicadores de seguimiento y evaluación de la formación, ejercicio y desempeño del Talento Humano en Salud.
6. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Políticas, normas y estructura de los servicios de salud en Colombia.
Metodologías en diseños en la formulación de las políticas.
Normativa del SGSS
Normativa sobre el Talento Humano en Salud
Manejo de herramientas básicas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Medicina; Bacteriología; Enfermería; Odontología; Nutrición y Dietética; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Medicina; Bacteriología; Enfermería; Odontología; Nutrición y Dietética; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Desarrollo del Talento Humano en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos, procesos normativos, asistencia técnica, relacionados con la formación, el ejercicio y el desempeño del talento humano en salud del país acorde con los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con la formación, ejercicio y desempeño del talento humano en salud de acuerdo con los objetivos institucionales.
2. Gestionar el desarrollo y mejoramiento continuo de los servicios y trámites realizados en las áreas de formación, ejercicio y desempeño del talento humano en salud, según instrucciones de la Dirección.
3. Gestionar estrategias y escenarios para el análisis y concertación de las iniciativas de política pública, regulación y evaluación en materia de formación, ejercicio y desempeño del talento humano en salud, de acuerdo con las directrices de la dependencia.
4. Asistir técnicamente la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y normas para la formación, ejercicio y desempeño del talento humano en salud acordes con las necesidades de las entidades territoriales y demás actores del sector.
5. Participar en la elaboración de boletines estadísticos, de información y de indicadores de seguimiento y evaluación de la formación, ejercicio y desempeño del talento humano en Salud.
6. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Políticas, normas y estructura de los servicios de salud en Colombia.
Metodologías en diseños en la formulación de las políticas.
Normativa del SGSS
Normativa sobre el Talento Humano en Salud
Manejo de herramientas básicas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Derecho y Afines; Medicina; Odontología; Bacteriología; Enfermería; Nutrición y Dietética; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía y Afines; Derecho y Afines; Medicina; Odontología; Bacteriología; Enfermería; Nutrición y Dietética; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. 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 la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Desarrollo del Talento Humano en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos, procesos normativos, asistencia técnica, relacionados con becas crédito y relación docencia servicio del talento humano en salud del país acordes con los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con la formación, ejercicio y desempeño del talento humano en salud de acuerdo con los objetivos institucionales.
2. Gestionar el desarrollo y mejoramiento continuo de los servicios y trámites realizados en las áreas de formación, ejercicio y desempeño del talento humano en salud, según instrucciones de la Dirección.
3. Gestionar estrategias y escenarios para el análisis y concertación de las iniciativas de política pública, regulación y evaluación en materia de formación, ejercicio y desempeño del talento humano en salud, de acuerdo con las directrices de la dependencia.
4. Asistir técnicamente la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y normas para la formación, ejercicio y desempeño del talento humano en salud acordes con las necesidades de las entidades territoriales y demás actores del sector.
5. Participar en la elaboración de boletines estadísticos, de información y de indicadores de seguimiento y evaluación de la formación, ejercicio y desempeño del talento humano en Salud.
6. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Políticas, normas y estructura de los servicios de salud en Colombia.
Metodologías en diseños en la formulación de las políticas.
Normatividad del SGSS
Normatividad sobre el Talento Humano en Salud
Manejo de herramientas básicas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Derecho y Afines; Medicina; Odontología; Bacteriología; Enfermería; Nutrición y Dietética; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Derecho y Afines; Medicina; Odontología; Bacteriología; Enfermería; Nutrición y Dietética; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. 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 la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Desarrollo del Talento Humano en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones propias del registro de información, trámites, gestión documental, soporte técnico, y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos, requeridos por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan.
2. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen.
3. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.
4. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos, que permitan la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño.
5. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
6. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.
Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
Normas vigentes sobre Gestión Documental
Normas legales aplicables
Elementos básicos de estadística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Desarrollo del Talento Humano en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones propias de la recolección y registro de información, trámites, gestión documental, soporte técnico, y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos requeridos por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar y depurar la información relacionada con los planes estratégicos y operativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y que permita el seguimiento y evaluación de los mismos.
2. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan.
3. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen.
4. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.
5. Llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
6. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.
Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
Normas vigentes sobre Gestión Documental
Normas legales aplicables
Elementos básicos de estadística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Contaduría Pública; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines.	N/A

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Contaduría Pública; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Desarrollo del Talento Humano en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones propias de la recolección y registro de información, trámites, gestión documental y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos, requeridos por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar y depurar la información, relacionada con los planes estratégicos y operativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y que permita el seguimiento y evaluación de los mismos.
2. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan.
3. Participar en la obtención de información y documentos de cualquier naturaleza, indispensables para la gestión y preparación de trámites, estudios e informes a cargo de la dependencia, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Entidad, con el fin de llevar el registro y control necesario.
5. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen.
6. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.
7. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.
Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
Normas vigentes sobre Gestión Documental
Normas legales aplicables
Elementos básicos de estadística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Tres (3) meses de experiencia laboral.

Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines.	

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	18
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Desarrollo del Talento Humano en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
2. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
3. Tramita ante otras dependencias del Ministerio, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la dependencia.
6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de los mismos e informes correspondientes.
7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la dependencia, según las normas de gestión documental.
8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para la realización de reuniones o talleres organizada por el área.
11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
12. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Protocolo Empresarial.
Ofimática.
Atención al público.
Manejo de equipos de oficina.
Normas básicas de redacción.
Legislación archivística colombiana

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Desarrollo del Talento Humano en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
2. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
3. Tramita ante otras dependencias del Ministerio, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la dependencia.
6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de los mismos e informes correspondientes.
7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la dependencia, según las normas de gestión documental.
8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para la realización de reuniones o talleres organizada por el área.
11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
12. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Protocolo Empresarial.
Ofimática.
Atención al público.
Manejo de equipos de oficina.
Normas básicas de redacción.
Legislación archivística colombiana

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller	N/A

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Desarrollo del Talento Humano en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores relacionadas con el manejo, conservación y archivo de documentos, correspondencia y demás información, ante las dependencias del Ministerio y entidades externas. Manejo básico del computador y sus aplicaciones

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consultar y suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área y de acuerdo a instrucciones impartidas.
2. Tramitar ante otras dependencias del Ministerio, los documentos que le sean confiados.
3. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados.
4. Participar en la definición de la información necesaria y su localización para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
5. Participar en la elaboración de los formularios e instrumentos necesarios para recolectar, organizar y analizar los datos de la dependencia.
6. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
8. Realizar labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos.
9. Clasificar, codificar, numerar, rotular y sellar los documentos producidos.
10. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
11. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados.
12. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
13. Efectuar el envío de la correspondencia, a través de las oficinas de correo, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.
14. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Protocolo Empresarial.
Ofimática.
Atención al público.
Manejo de equipos de oficina.
Normas básicas de redacción.
Legislación archivística colombiana

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.	N/A

Dirección de Regulación de la Operación del Aseguramiento en Salud, Riesgos Laborales y Pensiones

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	23
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Regulación de la Operación del Aseguramiento en Salud, Riesgos Laborales y Pensiones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular políticas, estrategias y desarrollar planes, programas, y proyectos, y los estudios, estrategias, modelos, procesos y procedimientos destinados a realizar seguimiento y evaluación del aseguramiento en servicios de salud, y en riesgos laborales y pensiones a cargo del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer políticas, planes, programas y proyectos en materia de aseguramiento en salud y en riesgos laborales y pensiones a cargo del Ministerio, según sus objetivos.
2. Definir los mecanismos de afiliación, registro, control y recaudo en seguridad social integral, pensiones, así como lo relativo a la afiliación y al recaudo de los aportes parafiscales del SENA, del ICBF y del Subsidio Familiar, en desarrollo de la Ley.
3. Definir las reglas de afiliación individual y colectiva, y de movilidad de los afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud y adoptar las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento del principio de libre escogencia de los afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud, según estándares de calidad y eficiencia.
4. Desarrollar los modelos, procesos y medios de pago y contratación entre las aseguradoras y prestadoras de los servicios de salud, destinados a incentivar la administración eficiente, eficaz y efectiva de los riesgos en salud.
5. Definir las políticas para asignación de subsidios en salud y las orientadas a la focalización de beneficiarios del subsidio en salud, bajo los principios de eficiencia y calidad.
6. Proponer la forma y condiciones de operación del aseguramiento en salud y riesgos laborales que garanticen la portabilidad nacional del subsidio en salud, según estándares de efectividad.
7. Apoyar la definición, ajuste y operación del Sistema Único de Afiliación, Registro de Novedades y Pago de Aportes a la Seguridad Social, en la materia de competencia del Ministerio de Salud y Protección Social, en coordinación con las demás entidades.
8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
9. Proponer las reglas de habilitación y acreditación de las Entidades Promotoras de Salud en materia de su competencia, en coordinación con la Dirección de Financiamiento Sectorial y la Superintendencia Financiera de Colombia, en lo correspondiente.
10. Proponer las medidas que deben adoptarse para evitar los fenómenos de selección de riesgo y selección adversa en el sistema general de seguridad social en salud.
11. Coordinar la administración y la reglamentación de los procesos del aseguramiento en salud, en desarrollo de la Ley.
12. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistema de Protección Social
Políticas Públicas sobre el Seguridad y Protección Social
Normativa del Sistema de Protección Social
Concertación y Resolución de Conflictos
Plan Nacional de Desarrollo
Manejo Presupuestal.
Formulación de Políticas Públicas
Gerencia de Proyectos Sociales
Políticas Públicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración: Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Medicina; Bacteriología; Enfermería; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Nutrición y Dietética; Odontología; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Instrumentación Quirúrgica; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración: Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Medicina; Bacteriología; Enfermería; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Nutrición y Dietética; Odontología; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Instrumentación Quirúrgica; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración: Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Medicina; Bacteriología; Enfermería; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Nutrición y Dietética; Odontología; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Instrumentación Quirúrgica; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	22
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Regulación de la Operación del Aseguramiento en Salud, Riesgos Laborales y Pensiones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
2. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
3. Tramitar ante otras dependencias del Ministerio, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la dependencia.
6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de los mismos e informes correspondientes.
7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la dependencia, según las normas de gestión documental.
8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para la realización de reuniones o talleres organizada por el área.
11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
12. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política y Organización del Estado Colombiano
Conocimiento en herramientas informáticas
Comprensión de lectura y lenguaje, redacción
Técnicas de archivo y manejo de correspondencia Servicio al Cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración

• Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Regulación de la Operación del Aseguramiento en Salud, Riesgos Laborales y Pensiones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar información del área para personal interno y externo, y adelantar funciones secretariales y de atención al jefe inmediato y al Grupo de Trabajo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de acuerdo con las normas.
3. Realizar oficios o escritos, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y los profesionales del Ministerio.
4. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, según los requerimientos.
5. Tramitar la correspondencia y demás documentos originados o radicados en la oficina, de acuerdo con los procedimientos.
6. Participar en el control diario de los compromisos del jefe inmediato, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinando, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y asuntos que deba atender.
7. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.
8. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área.
9. Responder por el estado, correcta utilización y conservación de los archivos, la información y el abastecimiento de útiles de oficina, de acuerdo con los procedimientos.
10. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política y Organización del Estado Colombiano
Conocimiento en herramientas informáticas
Comprensión de lectura y lenguaje, redacción
Técnicas de archivo y manejo de correspondencia
Servicio al Cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

Subdirección de Operación del Aseguramiento en Salud

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Operación del Aseguramiento en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, seguir y evaluar la implementación de normas, políticas, planes, programas y proyectos relacionados con mecanismos de afiliación, registro, control en seguridad social en salud de acuerdo con las competencias de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer mecanismos de afiliación, registro, control en seguridad social en salud de acuerdo con las competencias de la Dirección.
2. Promover la definición de las reglas de afiliación individual y colectiva, y de movilidad de los afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Diseñar estrategias que permitan garantizar el cumplimiento del principio de libre escogencia de los afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Diseñar, desarrollar y ejecutar políticas para la asignación y focalización de beneficiarios de subsidios en salud.
5. Proponer las condiciones de operación del aseguramiento en salud y los mecanismos que garanticen la portabilidad nacional.
6. Diseñar y dirigir modelos, procesos y medios de pago y contratación entre las aseguradoras y prestadoras de los servicios de salud.
7. Preparar las reglas de habilitación y acreditación de las Entidades Promotoras de Salud en materia de su competencia.
8. Diseñar y desarrollar las medidas para evitar los fenómenos de selección de riesgo y selección adversa en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
9. Fomentar la coordinación de la administración y la reglamentación de los procesos del aseguramiento en salud.
10. Adelantar gestiones relacionadas con la definición, ajuste y operación del Sistema Único de Afiliación, Registro de Novedades y Pago de Aportes a la Seguridad Social, en la materia de competencia del Ministerio de Salud y Protección Social, en coordinación con las demás entidades.
11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
12. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Políticas Públicas sobre el Sistema de Protección Social
Sector Administrativo de la Protección Social
Normativa del Sistema de Protección Social
Concertación y Resolución de Conflictos
Plan Nacional de Desarrollo
Manejo Presupuestal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Civil y Afines; Derecho y Afines; Medicina; Bacteriología; Enfermería; Nutrición y Dietética; Odontología; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Instrumentación Quirúrgica; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Civil y Afines; Derecho y Afines; Medicina; Bacteriología; Enfermería; Nutrición y Dietética; Odontología; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Instrumentación Quirúrgica; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Operación del Aseguramiento en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer modelos, procesos y medios de pago y contratación entre aseguradoras y prestadores de servicios de salud, y hacer seguimiento a los modelos de gestión de riegos en salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos y mecanismos que den garantía a la responsabilidad del aseguramiento frente a la gestión de riesgos en salud, la administración del riesgo financiero, la garantía del acceso efectivo y la calidad en la prestación de los servicios de salud.
2. Desarrollar estrategias que articulen la aplicación de la política nacional de salud y el Plan Decenal de Salud Pública, con los indicadores de seguimiento a resultados en salud, desde la perspectiva del aseguramiento en salud.
3. Definir mecanismos que optimicen la gestión integral de riesgos, desde la perspectiva del aseguramiento, que incluyan procesos como autorización integral, monitoreo a la red de prestadores, seguimiento a grupos de riesgo y medición de impacto de frecuencias de uso y costos.
4. Determinar criterios que permitan la evaluación dinámica de los modelos de contratación entre aseguradores y prestadores, integrando procesos de auditoria asistida con prestadores, incentivos y medidas de desempeño, e indicadores de resultados en salud.
5. Proyectar la reglamentación, protocolos o instrucciones necesarias para precisar y documentar criterios técnicos relacionados con el proceso de gestión de riesgos en salud.
6. Emitir los conceptos que se requieran para atender solicitudes relacionadas con criterios técnicos, lineamientos y mecanismos relacionados con el proceso de gestión de riesgos en salud y mecanismos de pago.
7. Participar en la elaboración de la reglamentación e implementación de leyes, decretos, resoluciones, acuerdos, notas o circulares relacionadas con las competencias de esta Dirección.
8. Apoyar las actividades tendientes a la estandarización de los procedimientos, manuales e instructivos relacionados con el proceso de gestión de riesgos en salud y mecanismos de pago.
9. Elaborar las respuestas a oficios, derechos de petición y demás consultas que envíen los organismos de control y vigilancia o demás actores del SGSSS y que se relacionen con el desarrollo de sus funciones, con la oportunidad requerida.
10. Ejercer labores de supervisión sobre los contratos asignados.
11. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad en SGSSS.
Sistema de Gestión de Calidad
Análisis y elaboración de protocolos y políticas
Normas Institucionales
Herramientas office básico

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia

núcleos básicos del conocimiento: Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Bacteriología; Odontología; Salud Pública; Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Operación del Aseguramiento en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular modelos, procesos y medios de pago y contratación entre aseguradoras y prestadoras de servicios de salud, desarrollando mecanismos destinados a agilizar la compra, el pago oportuno de los contratos de prestación de servicios de salud entre los actores y la administración eficiente, eficaz y efectiva de los riesgos en salud, realizando estudios y seguimientos que permitan evaluar la contratación, la forma de pago y su incidencia sobre el costo de los planes de beneficios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el estudio, documentación y análisis de los factores, variables y/o atributos que caracterizan el comportamiento económico de los agentes y las relaciones entre oferta y demanda en los distintos mercados asociados al aseguramiento en salud según los lineamientos establecidos.
2. Caracterizar las interacciones, transacciones, costos y jerarquías que se dan entre los agentes en el sistema General de Seguridad Social en Salud como uno de los elementos fundamentales del sistema de protección social, según los lineamientos establecidos.
3. Realizar actividades como base para el diseño de políticas, estrategias de intervención y control sobre el flujo de los recursos del sistema y de mejoramiento del gasto en beneficio de la Protección Social Integral, según los lineamientos establecidos.
4. Realizar la definición y ejecución de mecanismos destinados a agilizar la compra y el pago oportuno de los servicios de salud, velando por el fortalecimiento, la viabilidad y la estabilidad financiera de las entidades demandantes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
5. Realizar actividades de base para el diseño de modelos, procesos y medios de pago destinados a incentivar la administración eficiente, eficaz y efectiva de los riesgos en salud.
6. Propiciar estudios y seguimientos que permitan evaluar la contratación y la forma de pago y su incidencia sobre el costo de los planes de beneficios, según los lineamientos establecidos por la dirección.
7. Identificar la incidencia del comportamiento de la demanda sobre la adquisición, costos y mecanismos de transacción para la compra de servicios, según los lineamientos establecidos por la dirección.
8. Trazar las políticas relacionadas con la compra de los servicios en salud y desarrollar los mecanismos destinados a agilizar la compra y el pago oportuno de los servicios de salud, velando por el fortalecimiento, la viabilidad y la estabilidad financiera de las entidades demandantes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
9. Proyectar respuestas a derechos de petición, solicitudes de información y demás peticiones elevadas ante la dependencia en relación con los procesos y medios de contratación y pago entre aseguradoras y prestadoras.
10. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Formulación de Políticas Públicas
Gestión Pública
Normativa en Salud Pública
Sistemas de Información.
Normatividad en Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

• Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; Medicina; Enfermería Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; Medicina; Enfermería Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Operación del Aseguramiento en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar análisis, propuestas, determinación y desarrollo de estrategias, modelos, procesos y procedimientos destinados a la promoción de la afiliación, el registro y control de la seguridad social en salud, y realizar el seguimiento y evaluación sobre la aplicación de las políticas, metas y funcionamiento del régimen subsidiado y del régimen contributivo, con base en la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y proponer estrategias para la afiliación y ampliación de cobertura en el régimen subsidiado y contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud con base en la normatividad vigente.
2. Analizar en coordinación con las instancias competentes del Ministerio de Salud y Protección Social, las acciones y recomendaciones relacionadas con la regulación y funcionamiento de las entidades responsables del aseguramiento en el régimen subsidiado, en función del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
3. Desarrollar estrategias y acciones destinadas a la consolidación del aseguramiento y prestación de servicios de la población afiliada a través del régimen subsidiado con base en la normativa vigente.
4. Promover mecanismos para ampliar la cobertura del aseguramiento en el régimen contributivo.
5. Elaborar la reglamentación de las condiciones para la operación del régimen subsidiado y contributivo, con base en la normativa vigente.
6. Participar en el diseño de políticas para la asignación y focalización de beneficiarios de subsidios de salud.
7. Analizar los criterios generales de selección de los beneficiarios del régimen subsidiado de salud, por parte de las entidades territoriales, dando la debida prioridad a los grupos pobres y vulnerables y de conformidad con lo dispuesto normativa vigente que aplique al tema.
8. Desarrollar los lineamientos técnicos y los estándares que deben cumplir las entidades responsables del aseguramiento en el régimen subsidiado y contributivo, con base en la normativa vigente.
9. Proponer medidas para garantizar el cumplimiento del principio de libre escogencia de los afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud.Participar en la preparación de reglas de habilitación y acreditación de las Entidades Promotoras de Salud.
10. Proponer las condiciones de operación del aseguramiento en salud y los mecanismos que garanticen la portabilidad nacional.
11. Realizar estudios a los procesos de seguimiento y evaluación sobre la aplicación de las políticas y metas de aseguramiento dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de acuerdo con la normativa vigente.
12. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales para mejorar la operación del Sistema general de Seguridad Social en Salud, tanto en el régimen subsidiado como en el régimen contributivo.
13. Apoyar la definición, ajuste y operación del Sistema Único de Afiliación, Registro de Novedades y Pago de Aportes a las Seguridad Social, en los temas que son competencia de la Subdirección.
14. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Formulación de Políticas Públicas
Gestión Pública
Normativa en Salud Pública

Sistemas de Información. Normativa en Gestión de Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; Medicina; Enfermería Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; Medicina; Enfermería Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Operación del Aseguramiento en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer mecanismos para el aseguramiento en salud, a nivel individual y colectivo, desarrollar la reglamentación requerida dentro de las funciones de la Subdirección, proyectar conceptos y respuestas a peticiones y solicitudes de información elevados ante la Subdirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer mecanismos para desarrollar la afiliación individual y colectiva al SGSSS y proponer mejoras a los existentes, llevando control y efectuando seguimiento.
2. Proponer medidas para evitar los fenómenos de selección del riesgo y selección adversa dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Apoyar la reglamentación de los procesos de aseguramiento en salud.
4. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
5. Proyectar respuestas a derechos de petición, solicitudes de información y demás peticiones elevadas ante la dependencia.
6. Atender consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados a la dependencia.
7. Proyectar la respuesta a los recursos que sean interpuestos contra los actos administrativos expedidos que sean competencia de la dependencia.
8. Apoyar en la preparación de los informes solicitados por el Congreso, Entes de Control y demás entidades del Gobierno Nacional.
9. Elaborar, o revisar proyectos de resoluciones y demás actos administrativos de la dependencia.
10. Mantener actualizado y sistematizado el registro de las normas que se expidan directamente relacionadas con el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
11. Apoyar el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y postcontractual de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.
12. Sustanciar los procesos sancionatorios de declaratoria de incumplimiento, imposición de multas, caducidad, siniestro y restablecimiento de equilibrios económicos.
13. Asistir a las dependencias del Ministerio en los asuntos relacionados con el área de su competencia.
14. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Formulación de Políticas Públicas
Gestión Pública
Normativa en Salud Pública
Derecho Administrativo
Derecho Comercial, Civil, Procedimiento Civil
Derecho Tributario
Contratación pública
Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Operación del Aseguramiento en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar estrategias, procesos y procedimientos destinados a la promoción de la afiliación, el registro y control de la seguridad social en salud, y realizar el seguimiento y evaluación sobre la aplicación de las políticas, metas y funcionamiento del régimen subsidiado y del régimen contributivo, con base en la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer e implementar estrategias para la afiliación y ampliación de cobertura en el régimen subsidiado y contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud con base en la normativa vigente.
2. Desarrollar estrategias y acciones destinadas a la consolidación del aseguramiento y prestación de servicios de la población afiliada a través del régimen subsidiado con base en la normativa vigente referente al tema.
3. Promover mecanismos para ampliar la cobertura del aseguramiento en el régimen contributivo.
4. Elaborar la reglamentación de las condiciones para la operación del régimen subsidiado y contributivo, con base en la normativa vigente referente al tema
5. Analizar los criterios generales de selección de los beneficiarios del régimen subsidiado de salud, por parte de las entidades territoriales, dando la debida prioridad a los grupos pobres y vulnerables y de conformidad con lo dispuesto normativa vigente que aplique al tema.
6. Desarrollar los lineamientos técnicos y los estándares que deben cumplir las entidades responsables del aseguramiento en el régimen subsidiado y contributivo, con base en la normatividad vigente.
7. Realizar estudios a los procesos de seguimiento y evaluación sobre la aplicación de las políticas y metas de aseguramiento dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Proponer medidas para garantizar el cumplimiento del principio de libre escogencia de los afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
9. Proponer mecanismos para implementar los procesos de movilidad de afiliados en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
10. Apoyar la definición, ajuste y operación del Sistema Único de Afiliación, Registro de Novedades y Pago de Aportes a las Seguridad Social, en los temas que son competencia de la Subdirección.
11. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales para mejorar la operación del Sistema general de Seguridad Social en Salud, tanto en el régimen subsidiado como en el régimen contributivo.
12. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Formulación de Políticas Públicas
Gestión Pública
Normativa en Salud Pública
Sistemas de Información.
Normativa en Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo.	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; Enfermería Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; Enfermería Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Operación del Aseguramiento en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, proponer e implementar mecanismos para el análisis de información del aseguramiento en salud que soporte la toma de decisiones, desarrollar procesos para el adecuado flujo y generación de información dentro del ejercicio regulatorio y de asesoría del sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular propuestas de mecanismos para la generación oportuna de información dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Analizar la información que se genere en la Subdirección y a partir de ésta proponer los ajustes que se requieran dentro de la regulación del sector.
3. Participar en el diseño, puesta en funcionamiento, actualización, seguimiento y mantenimiento del observatorio de aseguramiento en salud.
4. Participar en labores de investigación de datos del sector requeridos para la regulación.
5. Verificar la calidad de la información que alimentará las bodegas de datos requeridas para la regulación y la asesoría al Sector.
6. Revisar críticamente la información y codificación proveniente de los diferentes actores del Sistema.
7. Generar informes requeridos por la Subdirección para atender los requerimientos de información del sector salud.
8. Colaborar con la realización de encuestas de salud, en el diseño de estructuras para la recolección de datos estadísticos y de otros estudios especiales cuando sea necesario.
9. Determinar los parámetros o criterios para el mantenimiento de los diferentes registros de información.
10. Administrar los aplicativos que sean adquiridos para el cumplimiento de las funciones de la Subdirección.
11. Apoyar en los procesos de regulación y asesoría de la dependencia.
12. Generar los indicadores cualitativos y cuantitativos que se requieran reportar por parte de la Subdirección en las diferentes plataformas existentes para su disposición.
13. Apoyar los procesos misionales de la Subdirección.
14. Apoyar la definición, ajuste y operación del Sistema Único de Afiliación, Registro de Novedades y Pago de Aportes a las Seguridad Social, en los temas que son competencia de la Subdirección.
15. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
16. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Formulación de Políticas Públicas
Gestión Pública
Normativa en Salud Pública
Sistemas de Información.
Normativa en Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Medicina; Enfermería. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Medicina; Enfermería. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Operación del Aseguramiento en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas relacionadas con la gestión de la dependencia, promover y desarrollar los estudios, estrategias, modelos, procesos y procedimientos destinados a realizar seguimiento y evaluación del aseguramiento en salud y la demanda de servicios de salud, en los regímenes subsidiado y contributivo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer estrategias para la afiliación y ampliación de cobertura del Régimen Subsidiado y del régimen contributivo del Sistema General de Seguridad Social de Salud.
2. Proponer estrategias y acciones destinadas a la consolidación del aseguramiento y prestación de servicios a la población afiliada a través del Régimen Subsidiado y del Régimen Contributivo.
3. Apoyar los procesos orientados al establecimiento de la reglamentación para la operación del Régimen Subsidiado y del Régimen Contributivo.
4. Participar en la preparación de reglas de habilitación y acreditación de las Entidades Promotoras de Salud.
5. Proponer medidas para evitar los fenómenos de selección del riesgo y selección adversa dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6. Apoyar la reglamentación de los procesos de aseguramiento en salud.
7. Trazar las políticas relacionadas con la compra de los servicios en salud y desarrollar los mecanismos destinados a agilizar la compra y el pago oportuno de los servicios de salud, velando por el fortalecimiento, la viabilidad y la estabilidad financiera de las entidades demandantes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
8. Desarrollar normas técnicas sobre determinación y clasificación de la demanda de servicios de salud.
9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
10. Realizar estudios a los procesos de seguimiento y evaluación sobre la aplicación de las políticas y metas de aseguramiento dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Apoyar la definición, ajuste y operación del Sistema Único de Afiliación, Registro de Novedades y Pago de Aportes a las Seguridad Social, en los temas que son competencia de la Subdirección.
12. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales para mejorar la operación del Sistema general de Seguridad Social en Salud, tanto en el régimen subsidiado como en el régimen contributivo.
13. Apoyar en la preparación de los informes solicitados por el Congreso, entes de control y demás entidades del Gobierno Nacional.
14. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Formulación de Políticas Públicas
Gestión Pública
Normativa en Salud Pública
Sistemas de Información.
Normativa en Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo.	• Aporte técnico-profesional

• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; Derecho y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Operación del Aseguramiento en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el estudio, análisis, propuesta, determinación y desarrollo de estrategias, modelos, procesos y procedimientos destinados a dirigir los procesos de seguimiento y evaluación sobre la aplicación de las políticas, metas y funcionamiento del aseguramiento en salud, tanto en el régimen subsidiado como en el contributivo, con base en la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar estrategias para la afiliación y ampliación de cobertura en el régimen subsidiado y contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, con base en la normativa vigente.
2. Realizar estudios, análisis y propuestas de acciones y recomendaciones relacionadas con la regulación y funcionamiento de las entidades responsables del aseguramiento en el régimen subsidiado y contributivo, en función del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
3. Apoyar la orientación las estrategias y acciones destinadas a la consolidación del aseguramiento y prestación de servicios a la población afiliada a través del Régimen Subsidiado y del Régimen Contributivo.
4. Desarrollar las estrategias y acciones destinadas a la consolidación del aseguramiento y prestación de servicios de la población afiliada a través del régimen subsidiado y contributivo, con base en la normatividad vigente.
5. Elaborar la reglamentación de las condiciones para la operación del régimen subsidiado y del régimen contributivo, con base en la normativa vigente.
6. Analizar los criterios generales de selección de los beneficiarios del régimen subsidiado de salud, por parte de las entidades territoriales, dando la debida prioridad a los grupos pobres y vulnerables y de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente referente al tema.
7. Proponer medidas para garantizar el cumplimiento del principio de libre escogencia de los afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
8. Proponer mecanismos para implementar los procesos de movilidad de afiliados en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
10. Apoyar la definición, ajuste y operación del Sistema Único de Afiliación, Registro de Novedades y Pago de Aportes a las Seguridad Social, en los temas que son competencia de la Subdirección.
11. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales para mejorar la operación del Sistema general de Seguridad Social en Salud, tanto en el régimen subsidiado como en el régimen contributivo.
12. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Formulación de Políticas Públicas
Gestión Pública
Normativa en Salud Pública
Sistemas de Información.
Normativa en Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo.	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Operación del Aseguramiento en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer modelos, procesos y medios de pago y contratación entre aseguradoras y prestadoras de servicios de salud y evaluar la contratación, la forma de pago y su incidencia sobre el costo de los planes de beneficios

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Caracterizar las interacciones, transacciones, costos y jerarquías que se dan entre los agentes en el sistema General de Seguridad Social en Salud como uno de los elementos fundamentales del sistema de protección social, según los lineamientos establecidos.
2. Realizar la definición y ejecución de mecanismos destinados a agilizar la compra y el pago oportuno de los servicios de salud, velando por el fortalecimiento, la viabilidad y la estabilidad financiera de las entidades demandantes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Realizar actividades de base para el diseño de modelos, procesos y medios de pago destinados a incentivar la administración eficiente, eficaz y efectiva de los riesgos en salud.
4. Propiciar estudios y seguimientos que permitan evaluar la contratación y la forma de pago y su incidencia sobre el costo de los planes de beneficios, según los lineamientos establecidos por la dirección.
5. Identificar la incidencia del comportamiento de la demanda sobre la adquisición, costos y mecanismos de transacción para la compra de servicios, según los lineamientos establecidos por la dirección.
6. Proyectar respuestas a derechos de petición, solicitudes de información y demás peticiones elevadas ante la dependencia en relación con los procesos y medios de contratación y pago entre aseguradoras y prestadoras.
7. Desarrollar normas técnicas sobre determinación y clasificación de la demanda de servicios de salud.
8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
9. Realizar estudios a los procesos de seguimiento y evaluación sobre la aplicación de las políticas y metas de aseguramiento dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales en relacionado con la contratación y pago entre prestadoras y aseguradoras y los mecanismos que se diseñen para mejorar estos procesos.
11. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Formulación de Políticas Públicas
Gestión Pública
Normativa en Salud Pública
Sistemas de Información.
Normativa en Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; Medicina; Enfermería. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Operación del Aseguramiento en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el estudio, análisis, propuesta, determinación y desarrollo de estrategias, modelos, procesos y procedimientos destinados a dirigir los procesos de seguimiento y evaluación sobre la aplicación de las políticas, metas y funcionamiento del aseguramiento en salud, tanto en el régimen subsidiado como en el contributivo, con base en la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar estrategias para la afiliación y ampliación de cobertura en el régimen subsidiado y contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, con base en la normativa vigente.
2. Realizar estudios, análisis y propuestas de acciones y recomendaciones relacionadas con la regulación y funcionamiento de las entidades responsables del aseguramiento en el régimen subsidiado y contributivo, en función del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
3. Apoyar la orientación las estrategias y acciones destinadas a la consolidación del aseguramiento y prestación de servicios a la población afiliada a través del Régimen Subsidiado y del Régimen Contributivo.
4. Desarrollar las estrategias y acciones destinadas a la consolidación del aseguramiento y prestación de servicios de la población afiliada a través del régimen subsidiado y contributivo, con base en la normativa vigente.
5. Elaborar la reglamentación de las condiciones para la operación del régimen subsidiado y del régimen contributivo, con base en la normativa vigente.
6. Analizar los criterios generales de selección de los beneficiarios del régimen subsidiado de salud, por parte de las entidades territoriales, dando la debida prioridad a los grupos pobres y vulnerables y de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente referente al tema.
7. Proponer medidas para garantizar el cumplimiento del principio de libre escogencia de los afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
8. Proponer mecanismos para implementar los procesos de movilidad de afiliados en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
10. Apoyar la definición, ajuste y operación del Sistema Único de Afiliación, Registro de Novedades y Pago de Aportes a las Seguridad Social, en los temas que son competencia de la Subdirección.
11. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales para mejorar la operación del Sistema general de Seguridad Social en Salud, tanto en el régimen subsidiado como en el régimen contributivo.
12. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Formulación de Políticas Públicas
Gestión Pública
Normativa en Salud Pública
Sistemas de Información
Normativa en Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Operación del Aseguramiento en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el diseño, desarrollo, pruebas, implementación y capacitación de los sistemas de información requeridos para el ejercicio regulatorio y de la asesoría al sector, dentro de las competencias de la Subdirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar programas y aplicativos de utilidad con el fin de mejorar la eficiencia de los procesos que se adelantan en la Subdirección, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información del Ministerio de Salud y Protección Social.
2. Participar en labores de investigación de datos del sector requeridos para la regulación.
3. Verificar la calidad de la información que alimentará las bodegas de datos requeridas para la regulación y la asesoría al Sector.
4. Revisar críticamente la información y codificación proveniente de los diferentes actores del Sistema.
5. Preparar la tabulación o resúmenes estadísticos requeridos y generar los informes necesarios.
6. Generar reportes de tipo estadístico sobre el aseguramiento en salud y generar procesos automatizados para producir información requerida por agentes internos y externos.
7. Colaborar con la realización de encuestas de salud, en el diseño de estructuras para la recolección de datos estadísticos y de otros estudios especiales cuando sea necesario.
8. Determinar los parámetros o criterios para el mantenimiento de los diferentes registros de información.
9. Generar los indicadores cualitativos y cuantitativos que se requieran reportar por parte de la Subdirección en las diferentes plataformas existentes para su disposición.
10. Apoyar los procesos que se implementen para la generación de información de la Subdirección en el marco del observatorio del aseguramiento en salud.
11. Administrar los aplicativos que sean adquiridos para el cumplimiento de las funciones de la Subdirección.
12. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Sistemas de Información Organizacional
Programación de software
Herramientas Ofimáticas
Estandarización, normalización y atención al cliente
Normativa en Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Ingeniería Sistemas, Telemática y Afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Ingeniería Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N/A

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Operación del Aseguramiento en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en los procesos de aseguramiento en salud y en los asuntos jurídicos de la dependencia, para garantizar el cumplimiento de los requerimientos legales, y en especial preparar oportunamente los proyectos de respuesta a derechos de petición y consultas, cuando se requiera.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer mecanismos para mejorar la afiliación individual y colectiva al Sistema y proponer mejoras a los existentes, llevando control y efectuando seguimiento.
2. Apoyar los procesos normativos que se desarrollan en la Subdirección para la afiliación en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Estudiar y conceptuar sobre los proyectos, decretos, resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir o proponer el Ministerio y que sean sometidos a su consideración.
4. Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones del Ministerio.
5. Preparar y elaborar las respuestas a los derechos de petición que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
6. Mantener actualizado y sistematizado el registro de las normas que se expidan directamente relacionadas con el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
7. Sustanciar los procesos sancionatorios de declaratoria de incumplimiento, imposición de multas, caducidad, siniestro y restablecimiento de equilibrios económicos.
8. Asistir a las dependencias del Ministerio en los asuntos relacionados con el área de su competencia.
9. Atender consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados a la dependencia.
10. Proyectar la respuesta a los recursos que sean interpuestos contra los actos administrativos expedidos que sean competencia de la dependencia.
11. Apoyar en la preparación de los informes solicitados por el Congreso, Entes de Control y demás entidades del Gobierno Nacional.
12. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Normativa en Salud Pública
Derecho Administrativo
Contratación pública
Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico	Veintiún (21) meses de experiencia profesional

del conocimiento: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N/A

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Operación del Aseguramiento en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones propias del registro de información, trámites, gestión documental, soporte técnico, y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos, requeridos por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan.
2. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen.
3. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.
4. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos, que permitan la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño.
5. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
6. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.
Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
Normas vigentes sobre Gestión Documental
Normas legales aplicables
Elementos básicos de estadística.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Salud Pública.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos	Quince (15) meses de experiencia laboral.

básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Salud Pública.	

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Operación del Aseguramiento en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
2. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
3. Tramitar ante otras dependencias del Ministerio, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la dependencia.
6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de los mismos e informes correspondientes.
7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la dependencia, según las normas de gestión documental.
8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para la realización de reuniones o talleres organizada por el área.
11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
12. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Protocolo Empresarial.
Ofimática.
Atención al público.
Manejo de equipos de oficina.
Normas básicas de redacción.
Legislación archivística colombiana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Operación del Aseguramiento en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo, con el fin de contribuir a la gestión del área, según los criterios de calidad, oportunidad, y los procedimientos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, entre otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes
2. Actualizar, los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, de manera continua y garantizando la exactitud de los mismos y de los informes correspondientes.
3. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos, en la dependencia, de acuerdo con las normas de gestión documental vigentes.
4. Suministrar a los usuarios, internos y externos, información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
6. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área.
7. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos del caso.
8. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Protocolo Empresarial.
Ofimática.
Atención al público.
Manejo de equipos de oficina.
Normas básicas de redacción.
Legislación archivística colombiana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller	N/A

Subdirección de Riesgos Laborales

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Riesgos Laborales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, seguir y evaluar la implementación de normas, políticas, planes, programas y proyectos relacionados con Riesgos Laborales de acuerdo con las competencias de la dependencia

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, promover y ejecutar las políticas sectoriales relacionadas con el Sistema Nacional de Riesgos Laborales.
2. Desarrollar los proyectos de normas de medicina del trabajo y salud ocupacional y coordinar lo pertinente con la Dirección de Riesgos Laborales del Ministerio de Trabajo o quien haga sus veces.
3. Promover y desarrollar los mecanismos de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.
4. Definir los mecanismos de recolección, registro y utilización de los sistemas de información para la afiliación de riesgos laborales, en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información.
5. Adelantar gestiones para proponer el contenido de las prestaciones en salud en materia de Riesgos Laborales.
6. Definir los lineamientos para la prestación de servicios de salud ocupacional para personas naturales y jurídicas en el territorio nacional.
7. Proponer al Ministerio de Educación Nacional, los lineamientos que en materia de salud laboral deben tener en cuenta en los programas de formación del recurso humano en seguridad y salud en el trabajo.
8. Realizar acciones para promover y desarrollar la salud y seguridad en el trabajo, en los diferentes planes nacionales sectoriales e intersectoriales, en los que se incluyan temas correspondientes a la naturaleza del empleo.
9. Preparar y emitir conceptos técnicos en los temas de su competencia de conformidad con las normas legales vigentes.
10. Administrar la información relacionada en lo que tiene que ver con cobertura, eventos de riesgos laborales con énfasis en vigilancia epidemiológica.
11. Proponer, recomendar e implementar actividades que permitan el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
12. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Políticas Públicas sobre el Sistema de Protección Social
Sector Administrativo de la Protección Social
Normativa del Sistema de Protección Social
Concertación y Resolución de Conflictos
Plan Nacional de Desarrollo
Medicina laboral
Higiene y seguridad industrial
Derecho Laboral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación

• Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Medicina; Enfermería; Odontología; Psicología; Trabajo Social y Afines; Bacteriología; Instrumentación Quirúrgica; Nutrición y Dietética; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Medicina; Enfermería; Odontología; Psicología; Trabajo Social y Afines; Bacteriología; Instrumentación Quirúrgica; Nutrición y Dietética; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Riesgos Laborales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la fijación y desarrollo de políticas, planes, programas, proyectos, normas y estrategias para el desarrollo del Sistema General de Riesgos Laborales, específicamente en materia de higiene industrial, seguridad industrial, medicina del trabajo y medicina laboral, tendientes a prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo o la aparición de enfermedades profesionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de la salud ocupacional y los Riesgos Laborales del país, en coordinación con las entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.
2. Asistir y participar en los programas de extensión de los servicios de salud ocupacional y Riesgos Laborales del sector informal de la economía y los trabajadores independientes.
3. Apoyar el establecimiento de los procedimientos para la emisión de conceptos técnicos en relación con salud ocupacional y Riesgos Laborales.
4. Asistir y participar en el desarrollo de programas de divulgación, información e investigación en salud ocupacional y Riesgos Laborales.
5. Participar y coordinar las actividades que adelante el Ministerio en promoción de la salud de los trabajadores, prevención de los riesgos laborales, específicamente en materia de higiene industrial, seguridad industrial, medicina del trabajo y medicina laboral, en lo de su competencia.
6. Participar en el desarrollo del subsistema de Información del Sistema General de Salud Ocupacional y Riesgos Laborales.
7. Aportar elementos de juicio con relación a las propuestas de modificación de la Tabla de Enfermedad Profesional y del Manual Único de Calificación de Invalidez.
8. Asistir y participar en los programas de salud ocupacional y Riesgos Laborales que adelantan las entidades administradoras de Riesgos Laborales.
9. Apoyar las acciones de concertación entre representantes de los trabajadores, empleadores, entidades estatales y otras organizaciones vinculadas con el Sistema General de Riesgos Laborales.
10. Participar en la fijación de las políticas, elaboración y desarrollo de proyectos, promoción y prevención, para la protección de la salud, programas y reglamentos de aseguramiento de los riesgos del trabajo para la población económicamente activa, en especial trabajadores independientes y sector informal.
11. Participar en la definición de los lineamientos para la rehabilitación profesional, reubicación y reintegro laboral en casos de accidente de trabajo y enfermedad profesional, con el propósito de fortalecer el Plan Nacional de Atención a personas discapacitadas.
12. Participar en la definición de mecanismos y estrategias para el recobro de los eventos en salud referentes a Riesgos Laborales.
13. Participar en el desarrollo de los lineamientos para prestadores de servicios de salud ocupacional.
14. Participar en la selección de estudios de costos relacionados con el Sistema General de Riesgos Laborales que permitan establecer políticas en coordinación con la dependencia competente.
15. Participar en la definición de los lineamientos para la adopción e implementación del "Sistema de Garantía de la Calidad de los Servicios de Salud Ocupacional y Riesgos Laborales".
16. Asesorar la definición de procedimientos para la expedición de licencias para la prestación de los servicios de salud ocupacional y asesorar a las entidades territoriales en su adecuada implementación.
17. Asesorar y participar en los temas de investigación técnica, en materia de salud de los trabajadores.
18. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
19. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia Políticas Públicas sobre el Sistema de Protección Social Sector Administrativo de la Protección Social Normativa del Sistema de Protección Social Concertación y Resolución de Conflictos Salud Ocupacional Sistema General de Riesgos laborales Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Modelo Integral de Atención en Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Medicina; Enfermería; Odontología; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Medicina; Enfermería; Odontología; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Riesgos Laborales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con la promoción de la seguridad y salud en el trabajo bajo el liderazgo del Ministerio, dando cumplimiento a los principios y parámetros normativos y reglamentarios establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos y estrategias, relacionados con los procesos de promoción de la seguridad y salud en el trabajo bajo el liderazgo del Ministerio, de acuerdo con las políticas, lineamientos y normativa aplicable.
2. Participar en la elaboración de propuestas de reglamentación y normalización, y en el diseño de sistemas de gestión, requeridos para la implementación, ejecución y control de políticas, normas y procesos de promoción de la seguridad y salud en el trabajo bajo.
3. Participar en las audiencias, comités, mesas técnicas, seminarios, foros, y demás mecanismos e instancias de interlocución o concertación, que se le deleguen, necesarias para el desarrollo de los procesos de promoción de la seguridad y salud en el trabajo bajo el liderazgo del Ministerio, conforme a los protocolos, procedimientos y lineamientos institucionales.
4. Participar en el desarrollo de los lineamientos para prestadores de servicios de salud ocupacional.
5. Elaborar los conceptos, proyectos de actos administrativos, informes y demás documentos requeridos por la entidad, en el desarrollo de los procesos de promoción de la seguridad y salud en el trabajo bajo el liderazgo del Ministerio, que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normativa vigente.
6. Mantener un programa de asistencia técnica sobre promoción de la seguridad y salud en el trabajo, para las Instituciones, organizaciones, entidades públicas y privadas nacionales y territoriales, que integran el Sistema de Protección Social, de acuerdo a las políticas del Ministerio.
7. Verificar las modificaciones o ajustes requeridos en la documentación generada durante el desarrollo de los procesos de promoción de la seguridad y salud en el trabajo bajo el liderazgo del Ministerio, que le sean asignados, bajo el cumplimiento de los procedimientos y normativa aplicable.
8. Analizar la documentación e información requerida sobre el seguimiento y evaluación a la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de promoción de la seguridad y salud en el trabajo bajo el liderazgo del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos de calidad definidos para tal fin.
9. Ejecutar las acciones requeridas en desarrollo de los estudios previos para contratos, relacionados con actividades misionales de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, y las requeridas para el ejercicio de supervisión correspondiente, de conformidad con el manual de supervisión, manual de contratación y normativa vigente.
10. Suministrar a las dependencias internas, entes de control, entidades públicas o demás organismos gubernamentales, la información y documentación que soliciten, relacionada con el desarrollo de los procesos de promoción de la seguridad y salud en el trabajo bajo el liderazgo del Ministerio en que participe, en los términos legalmente establecidos.
11. Liderar propuestas de procedimientos e instrumentos metodológicos requeridos para mejorar la prestación de los servicios del área, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Diseñar y ejecutar las capacitaciones asignadas en materia de promoción de la seguridad y salud en el trabajo bajo, que se requiera impartir en desarrollo de la misión que sobre el tema le corresponde al Ministerio, conforme a las políticas y planes institucionales.
13. Apoyar los lineamientos que en materia de salud laboral deben tener en cuenta en los programas de formación del recurso humano en salud.
14. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Sistema General de Seguridad Social Integral Formulación de Políticas Públicas Riesgos Laborales Salud Ocupacional. Medicina del Trabajo. Normativa en Gestión de Calidad Modelo Integral de Atención en Salud Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Batería para evaluación de Riesgos Psicosociales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Psicología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Riesgos Laborales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar con su participación, que, en el diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con la promoción de la seguridad y salud en el trabajo bajo el liderazgo del Ministerio, se dé cumplimiento a los principios y parámetros normativos y reglamentarios establecidos

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con los procesos de promoción de la seguridad y salud en el trabajo bajo el liderazgo del Ministerio, de acuerdo con las políticas, lineamientos y normativa aplicable.
2. Participar en la elaboración de propuestas de reglamentación y normalización, y en el diseño de sistemas de gestión, requeridos para la implementación, ejecución y control de políticas, normas y procesos de promoción de la seguridad y salud en el trabajo.
3. Participar en las audiencias, comités, mesas técnicas, seminarios, foros y demás mecanismos e instancias de interlocución o concertación, que se le deleguen, necesarias para el desarrollo de los procesos de promoción de la seguridad y salud en el trabajo bajo el liderazgo del Ministerio, conforme a los protocolos, procedimientos y lineamientos institucionales.
4. Elaborar los conceptos, proyectos de actos administrativos, informes y demás documentos requeridos por la entidad, en el desarrollo de los procesos de promoción de la seguridad y salud en el trabajo bajo el liderazgo del Ministerio, que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normativa vigente.
5. Mantener un programa de asistencia técnica sobre promoción de la seguridad y salud en el trabajo, para las instituciones, organizaciones, entidades públicas y privadas nacionales y territoriales, que integran el Sistema de Protección Social, de acuerdo a las políticas del Ministerio.
6. Verificar las modificaciones o ajustes requeridos en la documentación generada durante el desarrollo de los procesos de promoción de la seguridad y salud en el trabajo bajo el liderazgo del Ministerio, que le sean asignados, bajo el cumplimiento de los procedimientos y normativa aplicable.
7. Analizar la documentación e información requerida sobre el seguimiento y evaluación a la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de promoción de la seguridad y salud en el trabajo bajo el liderazgo del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos de calidad definidos para tal fin.
8. Ejecutar las acciones requeridas en desarrollo de los estudios previos para contratos, relacionados con actividades misionales de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, y las requeridas para el ejercicio de supervisión correspondiente, de conformidad con el manual de supervisión, manual de contratación y normativa vigente.
9. Suministrar a las dependencias internas, entes de control, entidades públicas o demás organismos gubernamentales, la información y documentación que soliciten, relacionada con el desarrollo de los procesos de promoción de la seguridad y salud en el trabajo bajo el liderazgo del Ministerio en que participe, en los términos legalmente establecidos liderazgo del Ministerio en que participe, en los términos legalmente establecidos.
10. Liderar propuestas de procedimientos metodológicos requeridos para mejorar la prestación de los servicios del área, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Diseñar y ejecutar las capacitaciones asignadas en materia de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, que se requiera impartir en desarrollo de la misión que sobre el tema le corresponde al Ministerio, conforme a las políticas y planes institucionales.
12. Participar en el desarrollo de los lineamientos para prestadores de servicios de seguridad y salud en el trabajo salud ocupacional.
13. Apoyar los lineamientos que en materia de salud laboral deben tener en cuenta en los programas de formación del recurso humano en salud.
14. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Sistema General de Seguridad Social Integral Formulación de Políticas Públicas Riesgos Profesionales. Salud Ocupacional. Medicina Laboral Normativa en Gestión de Calidad Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Riesgos Laborales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con la promoción de la seguridad y salud en el trabajo bajo el liderazgo del Ministerio, de acuerdo con los principios y parámetros normativos y reglamentarios establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos y estrategias, relacionados con los procesos de promoción de la seguridad y salud en el trabajo bajo el liderazgo del Ministerio, de acuerdo con las políticas, lineamientos y normatividad aplicable.
2. Participar en la elaboración de propuestas de reglamentación y normalización, y en el diseño de sistemas de gestión, requeridos para la implementación, ejecución y control de políticas, normas y procesos de promoción de la seguridad y salud en el trabajo bajo.
3. Participar en las audiencias, comités, mesas técnicas, seminarios, foros, y demás mecanismos e instancias de interlocución o concertación, que se le deleguen, necesarias para el desarrollo de los procesos de promoción de la seguridad y salud en el trabajo bajo el liderazgo del Ministerio, conforme a los protocolos, procedimientos y lineamientos institucionales.
4. Elaborar los conceptos, proyectos de actos administrativos, informes y demás documentos requeridos por la entidad, en el desarrollo de los procesos de promoción de la seguridad y salud en el trabajo bajo el liderazgo del Ministerio, que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Mantener un programa de asistencia técnica sobre promoción de la seguridad y salud en el trabajo, para las Instituciones, organizaciones, entidades públicas y privadas nacionales y territoriales, que integran el Sistema de Protección Social, de acuerdo a las políticas del Ministerio.
6. Verificar las modificaciones o ajustes requeridos en la documentación generada durante el desarrollo de los procesos de promoción de la seguridad y salud en el trabajo bajo el liderazgo del Ministerio, que le sean asignados, bajo el cumplimiento de los procedimientos y normativa aplicable.
7. Analizar la documentación e información requerida sobre el seguimiento y evaluación a la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de promoción de la seguridad y salud en el trabajo bajo el liderazgo del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos de calidad definidos para tal fin.
8. Ejecutar las acciones requeridas en desarrollo de los estudios previos para contratos, relacionados con actividades misionales de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, y las requeridas para el ejercicio de supervisión correspondiente, de conformidad con el manual de supervisión, manual de contratación y normativa vigente.
9. Suministrar a las dependencias internas, entes de control, entidades públicas o demás organismos gubernamentales, la información y documentación que soliciten, relacionada con el desarrollo de los procesos de promoción de la seguridad y salud en el trabajo bajo el liderazgo del Ministerio en que participe, en los términos legalmente establecidos.
10. Liderar propuestas de procedimientos e instrumentos metodológicos requeridos para mejorar la prestación de los servicios del área, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Participar en el desarrollo de los lineamientos para prestadores de servicios de seguridad y salud en el trabajo.
12. Apoyar los lineamientos que en materia de salud laboral deben tener en cuenta en los programas de formación del recurso humano en salud.
13. Diseñar los procesos y procedimientos relacionados con la competencia técnica de la dependencia.
14. Administrar la información relacionada en lo que tiene que ver con cobertura, eventos de riesgos laborales con énfasis en vigilancia epidemiológica
15. Diseñar y ejecutar las capacitaciones asignadas en materia de promoción de la seguridad y salud en el trabajo bajo, que se requiera impartir en desarrollo de la misión que sobre el tema le corresponde al Ministerio, conforme a las políticas y planes institucionales.
16. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos

organizacionales y los instrumentos establecidos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Formulación de Políticas Públicas
Riesgos Laborales.
Salud Ocupacional.
Seguridad y Salud en el Trabajo
Medicina Laboral
Normativa en Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Riesgos Laborales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al fomento, desarrollo, difusión, promoción de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la interacción con las dependencias del Ministerio y las demás entidades públicas y privadas que integran el Sistema de Protección Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y desarrollar proyectos, programas y reglamentaciones en riesgos profesionales, para la ampliación del aseguramiento de los riesgos del trabajo.
2. Fijar políticas de promoción y prevención, para la protección de la salud de los trabajadores del sector formal, informal e independiente, en coordinación con la Dirección General de Salud Pública.
3. Emitir, en coordinación con la Dirección General de Salud Pública, la reglamentación técnica en promoción de la salud de los trabajadores, prevención de los riesgos del trabajador, específicamente en materia de higiene industrial, seguridad industrial y medicina del trabajo.
4. Definir los lineamientos para la rehabilitación profesional, reubicación y reintegro laboral en casos de accidente de trabajo y enfermedad profesional en coordinación con la Dirección de Promoción Social, con el propósito de fortalecer el Plan Nacional de Atención a personas discapacitadas.
5. Establecer, en coordinación con la Dirección de la Calidad de Servicios, las políticas y acciones para calificar en forma idónea y oportuna, los eventos de salud de origen ocupacional y mantener un programa de asistencia técnica a las Instituciones Prestadoras de Salud – IPS-, Entidades Promotoras de Salud -EPS-, Administradoras de Régimen Subsidiado -ARS- y las Direcciones Territoriales de Salud, sobre esta materia.
6. Definir los mecanismos y estrategias para el recobro de los eventos en salud referentes a riesgos profesionales.
7. Analizar los costos que se generan por el incumplimiento al Decreto Ley 1295 de 1994, Sistema General de Riesgos Profesionales.
8. Responder adecuada y oportunamente a los requerimientos establecidos por la Organización Mundial de la Salud -OMS- y la Organización Panamericana de la Salud -OPS como Centro Colaborador de Salud Ocupacional.
9. Desarrollar acciones de promoción de la salud y prevención de los riesgos laborales para jóvenes trabajadores de 16 a 18 años.
10. Asistir y participar en las reuniones y actividades del Comité Nacional para la Erradicación del Trabajo Infantil
11. Diseñar los lineamientos para la adopción e implementación del "Sistema de Garantía de la Calidad de los Servicios de Salud Ocupacional y Riesgos Profesionales" y establecer los términos de referencia para su respectiva contratación.
12. Participar en la definición de los procedimientos para la expedición de licencias para la prestación de los servicios de salud ocupacional y asesorar a las entidades territoriales en su adecuada implementación.
13. Realizar estudios periódicos técnico-financieros del comportamiento del Sistema de Riesgos Profesionales, que permitan establecer una política preventiva.
14. Realizar el control y vigilancia a la ejecución del Plan Nacional de Salud Ocupacional.
15. Participar en el diseño de políticas para la formación de recursos humanos técnicos, para la protección de la salud de los trabajadores.
16. Diseñar y administrar el Sistema de Información en Riesgos Profesionales, que sirva de base para la fijación de la política de salud ocupacional, la elaboración de las normas técnicas y la actualización del diagnóstico de las condiciones de salud y trabajo y el perfil epidemiológico de la población trabajadora.
17. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
18. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia Sistema General de Seguridad Social Integral Formulación de Políticas Públicas Riesgos Profesionales. Salud Ocupacional. Medicina Laboral Normatividad en Gestión de Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Terapias; Psicología; Odontología; Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento Medicina; Terapias; Psicología; Odontología; Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Riesgos Laborales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al fomento, desarrollo, difusión, promoción de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la interacción con las dependencias del Ministerio y las demás entidades públicas y privadas que integran el Sistema de Protección Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y desarrollar proyectos, programas y reglamentaciones en riesgos profesionales, para la ampliación del aseguramiento de los riesgos del trabajo.
2. Estudiar los costos que se generan por la no afiliación de trabajadores al Sistema General de Riesgos profesionales y por la no calificación de las enfermedades profesionales
3. Participar en la formulación de políticas de promoción y prevención, para la protección de la salud de los trabajadores del sector formal, informal e independiente, en coordinación con la Dirección General de Salud Pública.
4. Emitir, en coordinación con la Dirección General de Salud Pública, la reglamentación técnica en promoción de la salud de los trabajadores, prevención de los riesgos del trabajador, específicamente en materia de higiene industrial, seguridad industrial y medicina del trabajo.
5. Coordinar, promover y participar en la definición de los lineamientos para la rehabilitación profesional, reubicación y reintegro laboral en casos de accidente de trabajo y enfermedad profesional en coordinación con la Dirección de Promoción Social, con el propósito de fortalecer el Plan Nacional de Atención a personas discapacitadas.
6. Participar en coordinación con la Dirección de la Calidad de Servicios, en el establecimiento de las políticas y acciones para calificar en forma idónea y oportuna, los eventos de salud de origen ocupacional y mantener un programa de asistencia técnica a las Instituciones Prestadoras de Salud – IPS-, Entidades Promotoras de Salud -EPS-, Administradoras de Régimen Subsidiado -ARS- y las Direcciones Territoriales de Salud, sobre esta materia.
7. Participar en la definición de los mecanismos y estrategias para el recobro de los eventos en salud referentes a riesgos profesionales.
8. Estudiar y evaluar los costos que se generan por el incumplimiento al Decreto Ley 1295 de 1994, Sistema General de Riesgos Profesionales.
9. Participar en el diseño de los lineamientos para la adopción e implementación del "Sistema de Garantía de la Calidad de los Servicios de Salud Ocupacional y Riesgos Profesionales" y establecer los términos de referencia para su respectiva contratación.
10. Realizar estudios periódicos técnico-financieros del comportamiento del Sistema de Riesgos Profesionales, que permitan establecer una política preventiva.
11. Realizar el control y vigilancia a la ejecución del Plan Nacional de Salud Ocupacional.
12. Participar en el diseño de políticas para la formación de recursos humanos técnicos, para la protección de la salud de los trabajadores.
13. Participar en el diseño y administración del Sistema de Información en Riesgos Profesionales, que sirva de base para la fijación de la política de medicina laboral, la elaboración de las normas técnicas y la actualización del diagnóstico de las condiciones de salud y trabajo y el perfil epidemiológico de la población trabajadora.
14. Participar en los procesos de orientación a las direcciones territoriales, en aspectos relacionados con el área de medicina laboral
15. Desarrollar programas de divulgación, información e investigación en medicina laboral.
16. Coordinar y evaluar las actividades que en medicina laboral y del trabajo adelante el Ministerio.
17. Proponer modificaciones a la tabla de enfermedades profesionales y al manual único de calificación de invalidez.
18. Orientar y coordinar los programas de medicina laboral que adelanten las entidades administradoras de riesgos profesionales.
19. Participar en el diseño de políticas para la Habilitación y Rehabilitación Laboral.
20. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
21. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Sistema General de Seguridad Social Integral Formulación de Políticas Públicas Riesgos Laborales. Salud Ocupacional. Medicina Laboral Seguridad y Salud en el Trabajo Rehabilitación Física Ocupacional Proceso de Calificación en la Pérdida de capacidad laboral y Ocupacional Formación del Talento Humano en Seguridad y Salud en el Trabajo Normativa en Gestión de Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA O	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Terapias. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Terapias. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Riesgos Laborales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con medicina del trabajo y seguridad y salud en el trabajo, en el marco de las competencias de la Subdirección de Riesgos Laborales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar en la elaboración de propuestas de reglamentación, regulación y normalización de los procesos de medicina del trabajo y seguridad y salud en el trabajo en coordinación con las demás autoridades de Gobierno.
2. Participar en los procesos de actualización normativa de la Tabla de Enfermedades Laborales con la periodicidad consagrada por la Ley.
3. Participar en los comités, mesas técnicas y demás mecanismos e instancias de interlocución con los diferentes actores del Sistema General de Riesgos Laborales, para el logro del propósito principal del empleo.
4. Contribuir a los procesos de difusión y asistencia técnica que se desarrollen en el Subdirección de Riesgos Laborales, en el marco de sus competencias reglamentarias.
5. Participar en la definición del contenido de las prestaciones en salud en materia de riesgos laborales.
6. Preparar los actos administrativos que le sean asignados, necesarios para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente de competencia de la Subdirección de Riesgos Laborales.
7. Analizar y conceptuar cuando así se requiera, respecto a la información estadística y epidemiológica de la salud de los trabajadores.
8. Preparar conceptos técnicos referidos a los asuntos de sus competencias.
9. Analizar estadísticas de cobertura y afiliación del sistema general de Riesgos Laborales.
10. Evaluar y proyectar oportunamente las respuestas a consultas, peticiones y demás mecanismos de atención al ciudadano que le sean asignadas.
11. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Formulación de Políticas Públicas
Riesgos Laborales
Salud Ocupacional
Medicina Laboral
Normativa en Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Enfermería; Ingeniería de Sistemas,	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Enfermería; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Riesgos Laborales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar información del área para personal interno y externo, y adelantar funciones secretariales y de atención al jefe inmediato y al Grupo de Trabajo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de acuerdo con las normas.
3. Realizar oficios o escritos, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y los profesionales del Ministerio.
4. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, según los requerimientos.
5. Tramitar la correspondencia y demás documentos originados o radicados en la oficina, de acuerdo con los procedimientos.
6. Participar en el control diario de los compromisos del Jefe Inmediato, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinando, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y asuntos que deba atender.
7. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.
8. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área.
9. Responder por el estado, correcta utilización y conservación de los archivos, la información y el abastecimiento de útiles de oficina, de acuerdo con los procedimientos.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política y Organización del Estado Colombiano
Conocimiento en herramientas informáticas
Comprensión de lectura y lenguaje, redacción
Técnicas de archivo y manejo de correspondencia
Servicio al Cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

Subdirección de Pensiones y otras Prestaciones

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Pensiones y otras Prestaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Presentar propuestas, promover y participar en la construcción de políticas, normas, reglamentos, y proyectos, y en la implementación, seguimiento y evaluación del desarrollo de los mismos, en el campo de pensiones y beneficios económicos, según los lineamientos definidos para atender los requerimientos de la población.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al Ministerio en su participación en la Comisión Intersectorial de Pensiones y Beneficios Económicos que se cree para el efecto, en los temas de formulación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de pensiones, beneficios económicos y otras prestaciones; así como en la definición de lineamientos de afiliación, recaudo y desarrollo de sistemas de información y las demás de su competencia.
2. Apoyar y coordinar la definición de los mecanismos de afiliación y registro de afiliados del Sistema General de Seguridad Social Integral y de los aportes parafiscales.
3. Definir, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio y entidades competentes, los procesos relacionados con el sistema de afiliación, registro y control del Sistema General de Pensiones.
4. Prestar asistencia técnica en los temas relacionados con pensiones y beneficios económicos y otras prestaciones, según los lineamientos definidos.
5. Proponer a la Comisión intersectorial de Pensiones y Beneficios Económicos lineamientos de política para la administración y uso de los recursos de los fondos cuenta para pensiones y beneficios económicos.
6. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
7. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Políticas Públicas sobre el Sistema de Protección Social
Sector Administrativo de la Protección Social
Normativa del Sistema de Protección Social
Concertación y Resolución de Conflictos
Plan Nacional de Desarrollo
Manejo Presupuestal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines;	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Medicina; Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Psicología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Medicina; Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Pensiones y otras Prestaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones de carácter jurídico y elaborar los proyectos de documentos necesarios para una correcta ejecución de los proyectos generales y particulares y las demás actividades desarrolladas por la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en los procesos de asesoría y regulación de la dependencia.
2. Preparar los proyectos de ley, decretos, resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir o proponer el Ministerio.
3. Realizar estudios, análisis jurídicos y proyectar la respuesta a los recursos que se interpongan a los diferentes actos administrativos que le sean encomendados.
4. Proyectar los conceptos que le sean solicitados.
5. Proyectar las respuestas a los requerimientos efectuados por las autoridades administrativas y judiciales, dentro del término legal.
6. Proyectar actas que le corresponden o que le sean solicitados.
7. Prestar asistencia técnica a todos los actores del Sistema General de Seguridad Social en los temas de competencia de la Dirección.
8. Presentar los informes que le corresponden o que le sean solicitados.
9. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Formulación de Políticas Públicas
Gestión Pública
Normativa en Salud Pública
Normativa Específica del Sistema General de Pensiones.
Sistemas de Información.
Normativa en Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico–profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Pensiones y otras Prestaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en los procesos normativos de la dependencia, para garantizar el cumplimiento de los requerimientos legales, y en especial preparar oportunamente los proyectos de conceptos técnicos y respuesta a derechos de petición y consultas, cuando se requiera.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los procesos normativos que se desarrollan en la dependencia para la definición de los mecanismos de afiliación y registro de afiliados del Sistema de Seguridad Social Integral y de los aportes parafiscales.
2. Apoyar los procesos relacionados con el sistema de afiliación, registro y control del Sistema General de Pensiones que se adelanten en coordinación con otras dependencias.
3. Estudiar y conceptuar sobre los proyectos, decretos, resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir o proponer el Ministerio y que sean sometidos a consideración de la dependencia.
4. Preparar y elaborar las respuestas a las consultas y derechos de petición que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
5. Proyectar los conceptos técnicos que deba emitir la dependencia.
6. Atender consultas y prestar asistencia técnica en los asuntos de competencia de la dependencia.
7. Apoyar en la preparación de los informes solicitados por el Congreso, Entes de Control y demás entidades del Gobierno Nacional.
8. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente en materia constitucional
Normatividad vigente en materia administrativa
Normatividad vigente en materia del Sistema de Seguridad Social Integral

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico–profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	N/A

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

Dirección de Regulación de Beneficios, Costos y Tarifas del Aseguramiento en Salud

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	23
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Regulación de Beneficios, Costos y Tarifas del Aseguramiento en Salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular políticas, estrategias y desarrollar planes, programas, y proyectos, y los estudios, estrategias, modelos, procesos y procedimientos en materia de regulación de beneficios, costos y tarifas del aseguramiento en salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir estudios, análisis, metodologías o evaluaciones relacionados con los beneficios, costos y tarifas del aseguramiento en salud.
2. Definir estrategias para gestionar y racionalizar el impacto de las prestaciones no incluidas en el Plan de Beneficios, en el marco del aseguramiento en salud.
3. Establecer los contenidos del Plan de Beneficios de los afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud y el diseño de la metodología para su actualización.
4. Coordinar las acciones necesarias para que se realicen las actualizaciones del Plan de Beneficios conforme a la metodología aprobada.
5. Dirigir la construcción de las propuestas que permitan establecer los contenidos que definan o modifiquen los Planes Obligatorios de Salud (POS), así como aquellos que no deben hacer parte de éste.
6. Proponer, como mínimo una vez al año, el listado de medicamentos esenciales y genéricos que harán parte de los Planes de Beneficios, en coordinación con la Dirección de Medicamentos y Tecnologías en Salud.
7. Establecer el valor de la Unidad de Pago por Capitación de cada Régimen.
8. Realizar los estudios correspondientes para establecer el valor por beneficiario de los subsidios a la cotización en salud, sus beneficios y los mecanismos para hacer efectivo el subsidio.
9. Proponer los criterios para establecer los pagos moderadores de que trata el numeral 3 del artículo 160 y los artículos 164 y 187 de la Ley 100 de 1993.
10. Presentar el régimen aplicable a los pagos compartidos y cuotas moderadoras y proponer el régimen aplicable al cobro de cuotas de recuperación.
11. Formular el régimen que deberán aplicar las EPS para el reconocimiento y pago de las incapacidades originadas en enfermedad general o en las licencias de maternidad, según las normas del Régimen Contributivo.
12. Presentar la reglamentación relativa a las prestaciones económicas a que tienen derecho los afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
13. Dirigir el diseño de las propuestas para establecer y actualizar un sistema de tarifas que debe contener, entre otros componentes, un manual de tarifas mínimas que será revisado cada año, incluyendo los honorarios profesionales.
14. Dirigir el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
15. Establecer con la Comisión Asesora de Beneficios, Costos, Tarifas y Condiciones de Operación del Aseguramiento en los temas de su competencia.
16. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
17. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistema de Protección Social
Políticas Públicas sobre el Seguridad y Protección Social
Normatividad del Sistema de Protección Social
Concertación y Resolución de Conflictos

Plan Nacional de Desarrollo Manejo Presupuestal. Formulación de Políticas Públicas Gerencia de Proyectos Sociales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; Derecho y Afines; Medicina; Bacteriología; Enfermería; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Instrumentación Quirúrgica; Salud Pública; Terapias. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; Derecho y Afines; Medicina; Bacteriología; Enfermería; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Instrumentación Quirúrgica; Salud Pública; Terapias. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; Derecho y Afines; Medicina; Bacteriología; Enfermería; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Psicología; Sociología, Trabajo Social y	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.

Afines; Instrumentación Quirúrgica; Salud Pública; Terapias. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Regulación de Beneficios Costos y Tarifas del Aseguramiento en Salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo a la Dirección en el desarrollo de las funciones relacionadas con la secretaria técnica de la Comisión Asesora de Beneficios, Costos, Tarifas y Condiciones de Operación del Aseguramiento en Salud, así como el acompañamiento jurídico en la elaboración de proyectos de documentos necesarios para una correcta ejecución de los actos generales y particulares y las demás actividades desarrolladas por la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección en los procesos de asesoría y regulación de la dependencia.
2. Proyectar los actos administrativos de la entidad que le sean encomendados.
3. Preparar los proyectos de ley, decretos, resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir o proponer el Ministerio.
4. Proyectar los conceptos que le sean solicitados.
5. Proyectar las respuestas a los requerimientos efectuados por las autoridades administrativas y judiciales, dentro del término legal.
6. Apoyar a la Dirección en las funciones de secretaría técnica de la Comisión Asesora de Beneficios, Costos, Tarifas y Condiciones de Operación del Aseguramiento en Salud.
7. Realizar las actuaciones conducentes para la convocatoria de las sesiones de la Comisión Asesora de Beneficios, Costos, Tarifas y Condiciones de Operación del Aseguramiento en Salud.
8. Proyectar actas que le corresponden o que le sean solicitadas.
9. Apoyar en el seguimiento a los compromisitos contraídos en las sesiones de la Comisión Asesora de Beneficios, Costos, Tarifas y Condiciones de Operación del Aseguramiento en Salud.
10. Realizar la gestión correspondiente al perfeccionamiento de las actas de sesiones de la Comisión de Regulación en Salud (CRES) que fueron aprobadas durante su ejercicio.
11. Responder las peticiones y consultas relacionadas con las Actas de la Comisión de Regulación en Salud (CRES).
12. Presentar los informes que le corresponden o que le sean solicitados.
13. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Formulación de Políticas Públicas
Gestión Pública
Normativa en Salud Pública
Sistemas de Información.
Normativa en Gestión de Calidad
Derecho Administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico–profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Regulación de Beneficios Costos y Tarifas del Aseguramiento en Salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo, con el fin de contribuir a la gestión del área, según los criterios de calidad, oportunidad, y los procedimientos de la dependencia

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, entre otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes
2. Actualizar, los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, de manera continua y garantizando la exactitud de los mismos y de los informes correspondientes.
3. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos, en la dependencia, de acuerdo con las normas de gestión documental vigentes.
4. Suministrar a los usuarios, internos y externos, información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
6. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área.
7. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos del caso.
8. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Protocolo Empresarial.
Ofimática.
Atención al público.
Manejo de equipos de oficina.
Normas básicas de redacción.
Legislación archivística colombiana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller	N/A

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

Subdirección de Beneficios en Aseguramiento

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Beneficios en Aseguramiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la fijación de políticas y adopciones de planes, programas y proyectos análisis que requiera el Ministerio o los diferentes actores relacionados con los contenidos y definición de los Planes de Beneficios del sistema general de seguridad social en salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la elaboración de las propuestas sobre la definición y modificación de los Planes de Beneficios.
2. Proponer los actos administrativos que regulan los beneficios del sistema.
3. Orientar las actividades y análisis que se requieran en el Ministerio o con los diferentes actores relacionadas con los contenidos y definición de los Planes de Beneficios y preparar los informes respectivos.
4. Elaborar los criterios para la definición de estrategias que permitan gestionar y racionalizar las prestaciones no incluidas en el Plan de Beneficios que se reconocen por fuera del aseguramiento y a las Entidades Territoriales.
5. Diseñar, organizar y desarrollar la definición de la reglamentación de prestaciones económicas a que tienen derecho los afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud, en coordinación con la subdirección de costos y tarifas del aseguramiento en salud.
6. Definir los criterios para establecer los pagos moderadores de que trata el numeral 3 del artículo 160 y los artículos 164 y 187 de la Ley 100 de 1993.
7. Coordinar con la Dirección de Medicamentos y Tecnologías en Salud, la definición y revisión, del listado de medicamentos esenciales y genéricos que harán parte de los Planes de Beneficios.
8. Coordinar la evaluación de tecnologías en salud
9. Proponer los criterios y mecanismos para ampliar progresivamente los beneficios y determinar las exclusiones de tecnologías en salud de conformidad con la normatividad vigente.
10. Coordinar y realizar los procesos de participación ciudadana.
11. Realizar estudios, análisis y conceptos sobre la inclusión o no en los Planes de beneficios de las tecnologías en salud.
12. Emitir los conceptos y dar respuesta a las peticiones y solicitudes de los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en los temas a su cargo.
13. Elaborar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos relacionados con los estudios necesarios que requiera el Ministerio como miembro de la Comisión Asesora de Beneficios, Costos, Tarifas y Condiciones de Operación del Aseguramiento en Salud.
14. Adelantar gestiones y atender las obligaciones derivadas del desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
15. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
16. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Políticas Públicas sobre el Sistema de Protección Social
Sector Administrativo de la Protección Social
Normativa del Sistema de Protección Social
Concertación y Resolución de Conflictos
Plan Nacional de Desarrollo
Normas marco y reglamentarias del SGSSS
Manejo Presupuestal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; Derecho y Afines; Medicina; Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Psicología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; Derecho y Afines; Medicina; Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Beneficios en Aseguramiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer ajustes y actualizaciones de los beneficios a que tienen derecho los ciudadanos buscando garantizar el equilibrio financiero del Sistema y marco fiscal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios, análisis y emitir conceptos relacionados con las ampliaciones progresivas de los planes de beneficios.
2. Proponer medidas regulatorias que permitan ajustar los planes de beneficios del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Realizar estudios investigativos que determinen la viabilidad e impacto de los planes de beneficios del Sistema General de Seguridad Social en Salud en la población afiliada y beneficiaria.
4. Realizar evaluaciones de tecnologías en salud de conformidad con los lineamientos y metodologías que defina la dirección y la subdirección de beneficios en aseguramiento.
5. Llevar a cabo los análisis necesarios y elaborar los informes relativos a los estudios epidemiológicos, de carga de enfermedad y otros, para la definición, el seguimiento y evaluación continua de los planes de beneficios del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6. Identificar necesidades en salud, estado de salud y el uso de los servicios de los afiliados al sistema, y apoyar en la identificación de las tecnologías en Salud que requiera la población,
7. Efectuar estudios investigativos para la identificación) de tecnologías en salud que permitan la toma de decisiones del Ministerio de Salud y Protección Social, y apoyar en el análisis de las tecnologías en salud contendidas en las diferentes guías.
8. Participar en el diseño de modelos de atención que permitan la integralidad en el cuidado y protección de la salud.
9. Prestar asesoría y asistencia técnica a la ciudadanía en general, en lo relacionado con los beneficios a que tiene la ciudadanía en materia de tecnologías en salud.
10. Apoyar en el diseño, desarrollo y aplicación de actos administrativos que regulan los beneficios en salud a que tiene derecho los ciudadanos.
11. Diseñar metodologías, criterios, mecanismos de participación ciudadana
12. Participar en los procesos de participación ciudadana.
13. Apoyar la elaboración de conceptos jurídicos.
14. Asesorar en la respuesta de consultas, emitir conceptos técnicos relacionados con asuntos regulatorios.
15. Participar en la elaboración de términos de referencia, soportar la interventoría a contratos.
16. Apoyar en los procesos de regulación y asesoría de la entidad.
17. Ejercer el control interno sobre cada una de las funciones a su cargo.
18. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
19. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Derecho
Formulación de Políticas Públicas
Gestión Pública
Teoría de regulación económica
Información técnica y económica del sector
Normativa en Salud Pública
Sistemas de Información.
Normativa en Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Medicina. Tarjeta profesional en los casos reglamentado por la Ley	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Beneficios en Aseguramiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar estudios que permitan ampliar progresivamente los planes de beneficios y realizar análisis de precios de medicamentos, procedimientos o dispositivos

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y proponer procedimientos, mecanismos y medidas regulatorias para el ajuste de los planes de beneficios del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Efectuar los estudios y análisis económico (Costos y Efectividad) de las guías, tecnologías en salud y medicamentos para soportar las ampliaciones progresivas de los planes de beneficios.
3. Apoyar en la identificación de las necesidades en salud, estado de salud y el uso de los servicios de los afiliados del sistema.
4. Realizar evaluaciones de tecnologías en salud de conformidad con los lineamientos y metodologías que defina la dirección y la subdirección de beneficios en aseguramiento.
5. Realizar análisis de precios y frecuencias de las tecnologías en salud.
6. Compilar normativa expedida relacionada con el Plan de Beneficios.
7. Identificar tecnologías en que requiera la población. Evaluar los planes de beneficios del Sistema General de Seguridad Social en Salud en la población afiliada y beneficiaria.
8. Realizar análisis de las tecnologías en salud contendidas en las diferentes guías.
9. Participar en el diseño de modelos de atención que permitan la integralidad en el cuidado y protección de la salud.
10. Participar en el diseño de metodologías, criterios, mecanismos y en los procesos de participación ciudadana.
11. Apoyar la elaboración de conceptos jurídicos.
12. Proyectar conceptos y atender consultas por escrito, telefónicas y personales, relacionadas con los temas de su competencia.
13. Apoyar en los procesos de regulación y asesoría de la entidad.
14. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Formulación de Políticas Públicas
Gestión Pública
Normativa en Salud Pública
Sistemas de Información.
Normativa en Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Medicina.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Medicina. Tarjeta profesional en los casos reglamentado por la Ley	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Beneficios en Aseguramiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones de carácter jurídico y elaborar los proyectos de documentos necesarios para una correcta ejecución de los proyectos generales y particulares y las demás actividades desarrolladas por la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en los procesos de asesoría y regulación de la dependencia.
2. Preparar los proyectos de ley, decretos, resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir o proponer el Ministerio.
3. Realizar estudios, análisis jurídicos y proyectar las respuestas documentos relativos al cargo.
4. Realizar estudios, análisis jurídicos y proyectar respuestas a los recursos que le sean encomendados.
5. Proyectar los conceptos que le sean solicitados.
6. Proyectar las respuestas a los requerimientos efectuados por las autoridades administrativas y judiciales, dentro del término legal.
7. Proyectar actas que le corresponden o que le sean solicitados.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Ejercer el control interno sobre cada una de las funciones a su cargo.
10. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Formulación de Políticas Públicas
Gestión Pública
Normativa en Salud Pública
Sistemas de Información.
Normativa en Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentado por la Ley	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Beneficios en Aseguramiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer ajustes y actualizaciones de los beneficios a que tienen derecho los ciudadanos buscando garantizar el equilibrio financiero del Sistema y marco fiscal. Realizar análisis de precios de medicamentos

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y proponer procedimientos y mecanismos para la revisión y ajuste de los planes de beneficios del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Efectuar los estudios y análisis económico (Costos y Efectividad) de las guías, tecnologías en salud y medicamentos para soportar las inclusiones y exclusiones.
3. Revisar periódicamente el listado de medicamentos esenciales y genéricos.
4. Realizar evaluaciones de tecnologías en salud de conformidad con las directrices de la Subdirección.
5. Compilar normativa expedida relacionada con el Plan de Beneficios.
6. Construir modelos, metodologías e instrumentos que promuevan el desarrollo y profundización de los mercados asociados al aseguramiento en salud, según los lineamientos establecidos por la dirección.
7. Recibir, inventariar y validar la información para el estudio, generar la información necesaria para dar respuesta al plan de análisis del estudio.
8. Realizar propuestas que permitan definir los mecanismos de pago y reconocimiento de los medicamentos en el sistema de salud.
9. Realizar análisis de precios y frecuencias de las tecnologías en salud.
10. Identificar tecnologías en salud que requiera la población y realizar las propuestas respectivas.
11. Realizar análisis de precios de medicamentos con el fin de definir tarifas o gastos del sistema.
12. Realizar análisis de los precios de los medicamentos con el fin de definir el gasto farmacéutico y las tarifas de los planes de beneficios o de reconocimiento de los mismos en el sistema.
13. Mantener actualizadas las bases de datos que permitan realizar la trazabilidad de los diferentes códigos relacionados con medicamentos y apliquen en el sistema.
14. Coordinar con el Invima y con las dependencias del Ministerio la consecución de las bases de datos relacionadas con precios y frecuencias de medicamentos.
15. Proponer la elaboración de un manual terapéutico.
16. Participar en el diseño de modelos de atención que permitan la integralidad en el cuidado y protección de la salud.
17. Proyectar conceptos y atender consultas por escrito, telefónicas y personales, relacionadas con los temas de su competencia.
18. Apoyar en los procesos de regulación y asesoría de la entidad.
19. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
20. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Formulación de Políticas Públicas
Teoría de Regulación Económica
Información técnica y económica del sector
Principios del Derecho Administrativo
Gestión Pública
Normativa en Salud Pública
Sistemas de Información.
Normativa en Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Optometría, Otras Ciencias de la Salud; Química y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Optometría, Otras Ciencias de la Salud; Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentado por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Beneficios en Aseguramiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar propuesta, determinación y desarrollo de mecanismos, modelos y procesos destinados a agilizar la compra, el pago oportuno de los contratos de prestación de servicios de salud y la administración eficiente, eficaz y efectiva de los riesgos en salud, realizando estudios y seguimientos que permitan evaluar la contratación, la forma de pago y su incidencia sobre el costo de los planes de beneficios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el estudio, documentación y análisis de los factores, variables y/o atributos que caracterizan el comportamiento económico de los agentes y las relaciones entre oferta y demanda en los distintos mercados asociados al aseguramiento en salud según los lineamientos establecidos por la dirección.
2. Caracterizar las interacciones, transacciones, costos y jerarquías que se dan entre los agentes en el sistema General de Seguridad Social en Salud como uno de los elementos fundamentales del sistema de protección social, según los lineamientos establecidos por la dirección.
3. Realizar actividades como base para el diseño de políticas, estrategias de intervención y control sobre el flujo de los recursos del sistema y de mejoramiento del gasto en beneficio de la Protección Social Integral, según los lineamientos establecidos por la dirección.
4. Realizar la definición y ejecución de mecanismos destinados a agilizar la compra y el pago oportuno de los servicios de salud, velando por el fortalecimiento, la viabilidad y la estabilidad financiera de las entidades demandantes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
5. Realizar actividades de base para el diseño de modelos, procesos y medios de pago destinados a incentivar la administración eficiente, eficaz y efectiva de los riesgos en salud.
6. Propiciar estudios y seguimientos que permitan evaluar la contratación y la forma de pago y su incidencia sobre el costo de los planes de beneficios, según los lineamientos establecidos por la dirección.
7. Identificar la incidencia del comportamiento de la demanda sobre la adquisición, costos y mecanismos de transacción para la compra de servicios, según los lineamientos establecidos por la dirección.
8. Proyectar conceptos y atender consultas por escrito, telefónicas y personales, relacionadas con los temas de su competencia.
9. Apoyar en los procesos de regulación y asesoría de la entidad.
10. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Formulación de Políticas Públicas
Teoría de Regulación Económica
Información técnica y económica del sector
Principios del Derecho Administrativo
Gestión Pública
Normativa en Salud Pública
Sistemas de Información.
Normativa en Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo.	• Aporte técnico-profesional

• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentado por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Beneficios en Aseguramiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar propuestas, estudios y metodologías que permitan actualizar los planes de beneficios y desarrollar estudios de copagos y cuotas moderadoras.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Construir modelos, metodologías e instrumentos que permitan actualizar los planes de beneficios.
2. Efectuar los estudios y análisis económico (Costos y Efectividad) de las guías, tecnologías en salud y medicamentos para soportar las inclusiones y exclusiones
3. Realizar análisis y propuestas sobre los mecanismos de pago compartidos que tiene y requiere el sistema de salud.
4. Realizar análisis comparativo con los sistemas de seguridad social y de protección social de otros países y proponer ajustes y mejoras al funcionamiento del aseguramiento en salud y de la gestión de riesgos asociados, según los lineamientos establecidos por la dirección.
5. Estudiar la relación entre la dinámica de la vulnerabilidad y el comportamiento de las distintas dimensiones de la economía, para diseñar medidas de políticas dirigidas a garantizar la capacidad de respuesta del Sistema de Protección Social y del aseguramiento en salud, frente a la volatilidad de la economía y la dinámica de la vulnerabilidad de la población.
6. Diseñar modelos, procesos y medios de pago destinados a incentivar la administración eficiente, eficaz y efectiva de los riesgos en salud, según los lineamientos establecidos por la dirección.
7. Proyectar conceptos y atender consultas por escrito, telefónicas y personales, relacionadas con los temas de su competencia.
8. Apoyar en los procesos de regulación y asesoría de la entidad.
9. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Formulación de Políticas Públicas
Teoría de Regulación Económica
Información técnica y económica del sector
Principios del Derecho Administrativo
Gestión Pública
Normativa en Salud Pública
Sistemas de Información.
Normativa en Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional

Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentado por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Beneficios en Aseguramiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y proponer procedimientos y mecanismos para la revisión y ajuste de los planes de beneficios del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y proponer procedimientos y mecanismos para la revisión y ajuste de los planes de beneficios del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Efectuar los estudios y análisis económico (Costos y Efectividad) de las guías, tecnologías en salud y medicamentos para soportar las inclusiones y exclusiones.
3. Revisar periódicamente el listado de medicamentos esenciales y genéricos.
4. Realizar evaluaciones de tecnologías en salud de conformidad con las directrices de la Subdirección.
5. Compilar normativa expedida relacionada con el Plan de Beneficios.
6. Construir modelos, metodologías e instrumentos que promuevan el desarrollo y profundización de los mercados asociados al aseguramiento en salud, según los lineamientos establecidos por la dirección.
7. Recibir, inventariar y validar la información para el estudio, generar la información necesaria para dar respuesta al plan de análisis del estudio.
8. Realizar propuestas que permitan definir los mecanismos de pago y reconocimiento de los medicamentos en el sistema de salud.
9. Realizar análisis de precios y frecuencias de las tecnologías en salud.
10. Identificar tecnologías en Salud que requiera la población y realizar las propuestas respectivas.
11. Realizar análisis de precios de medicamentos con el fin de definir tarifas o gastos del sistema.
12. Realizar análisis de los precios de los medicamentos con el fin de definir el gasto farmacéutico y las tarifas de los planes de beneficios o de reconocimiento de los mismos en el sistema.
13. Mantener actualizadas las bases de datos que permitan realizar la trazabilidad de los diferentes códigos relacionados con medicamentos y apliquen en el sistema.
14. Coordinar con el Invima y con las dependencias del Ministerio la consecución de las bases de datos relacionadas con precios y frecuencias de medicamentos.
15. Proponer la elaboración de un manual terapéutico.
16. Proyectar conceptos y atender consultas por escrito, telefónicas y personales, relacionadas con los temas de su competencia.
17. Apoyar en los procesos de regulación y asesoría de la entidad.
18. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
19. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Formulación de Políticas Públicas
Teoría de Regulación Económica
Información técnica y económica del sector
Principios del Derecho Administrativo
Gestión Pública
Normativa en Salud Pública
Sistemas de Información.
Normativa en Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo.	• Aporte técnico-profesional

• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Química y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentado por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Beneficios en Aseguramiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, analizar, proponer, desarrollar y evaluar los ajustes y actualizaciones de los beneficios a que tienen derecho los ciudadanos, diseñando modelos de atención que permitan la integralidad en el cuidado y protección de la salud de la población afiliada y beneficiaria, en coordinación con otras dependencias del Ministerio y entidades relacionadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de procedimientos y mecanismos para la revisión y ajuste de los planes de beneficios del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Proponer ajustes a los planes de beneficios, argumentado y realizando estudios con evidencia que permitan la toma de decisión.
3. Estudiar, analizar y proponer en coordinación con las demás dependencias del Ministerio y otras instituciones relacionadas, los ajustes y ampliaciones progresivas del plan de beneficios.
4. Participar en la elaboración de estudios relacionados con los procedimientos, laboratorios, dispositivos o servicios de salud de tal forma que permitan determina la ampliación progresiva y exclusiones del sistema.
5. Realizar estudios y análisis epidemiológicos, carga de la enfermedad que aporten a la toma de decisiones relacionadas con los planes de beneficios.
6. Participar en el diseño de modelos de atención que permitan la integralidad en el cuidado y protección de la salud.
7. Realizar evaluaciones de tecnologías en salud.
8. Proyectar conceptos y atender consultas por escrito, telefónicas y personales, relacionadas con los temas de su competencia.
9. Apoyar en los procesos de regulación y asesoría de la entidad.
10. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Formulación de Políticas Públicas
Teoría de Regulación Económica
Información técnica y económica del sector
Principios del Derecho Administrativo
Gestión Pública
Normativa en Salud Pública
Sistemas de Información.
Normativa en Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Bacteriología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento Medicina; Bacteriología. Tarjeta profesional en los casos reglamentado por la Ley	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Beneficios en Aseguramiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, proponer, desarrollar y evaluar los ajustes a los planes de beneficios diseñando modelos de atención que permitan la integralidad en el cuidado y protección de la salud de la población afiliada y beneficiaria, orientadas a la garantía del equilibrio financiero del Sistema.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios relacionados con los ajustes de los planes de beneficios.
2. Realizar recopilación de información, identificación y análisis económico (Costos y Eficacia) de las guías, tecnologías en salud y medicamentos.
3. Apoyar la realización de estudios de los planes de beneficios
4. Realizar evaluaciones de tecnologías en salud.
5. Participar en el desarrollo de estudios para determinar la viabilidad e impacto de los planes de beneficios del Sistema General de Seguridad Social en Salud en la población afiliada y beneficiaria.
6. Participar en el diseño de metodologías y mecanismos de regulación de copagos compartidos.
7. Apoyar los análisis necesarios y elaborar los informes necesarios relativos a los estudios epidemiológicos, de carga de enfermedad y otros insumos, para la definición, el seguimiento y evaluación continua de los planes de beneficios del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
8. Proyectar conceptos y responder a consultas por escrito, telefónica o personalmente a usuarios y apoyar el proceso de regulación.
9. Elaborar los pliegos de condiciones que se requieran para realizar los procesos de contratación de la dependencia.
10. Apoyar en los procesos de regulación y asesoría de la entidad.
11. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Formulación de Políticas Públicas
Teoría de Regulación Económica
Información técnica y económica del sector
Principios del Derecho Administrativo
Gestión Pública
Normativa en Salud Pública
Sistemas de Información.
Normativa en Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional

núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Odontología; Enfermería; Bacteriología; Química y Afines; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento Medicina; Odontología; Enfermería; Bacteriología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Química y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentado por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Beneficios en Aseguramiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, desarrollar y evaluar ajustes y actualizaciones de los planes de beneficios proponiendo prestaciones de atención en salud mental que den respuesta a las necesidades en salud mental de la población colombiana, incluyendo atención preferente para grupos especiales,con el propósito de ofrecer una cobertura integral, orientada al goce efectivo del derecho a la salud de los afiliados del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como a la garantía del equilibrio financiero del Sistema.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de evaluaciones de tecnologías en salud en el marco de la actualización de los planes de beneficios, en especial, las derivadas de los estudios de carga de enfermedad y las necesidades en salud mental de la población colombiana.
2. Apoyar los análisis necesarios relativos a estudios epidemiológicos y de carga de enfermedad mental para el seguimiento y evaluación de las tecnologías en salud - para casos de trastornos o enfermedad mental.
3. Proponer ajustes de los planes de beneficios en particular, los relacionados con prestaciones en salud mental independientemente del tipo, etiología o la fase en que se encuentra el trastorno o enfermedad mental.
4. Participar en estudios técnicos sobre atención preferencial e integral a grupos con necesidades especiales definidos en la normatividad vigente (personas menores de 18 años, discapacidad, víctimas de violencia, violencia intrafamiliar y sexual, entre otros) y realizar recomendaciones técnicas respecto a cobertura en el área de salud.
5. Participar técnicamente desde el área específica en la elaboración de propuestas sobre atención intersectorial para poblaciones vulnerables (personas menores de 18 años, discapacidad, víctimas de violencia, violencia intrafamiliar y sexual, entre otros), que permitan la articulación de programas, planes y acciones con otros sectores diferentes al sector salud, con el propósito de garantizar los demás aspectos que inciden en la salud, el bienestar y la calidad de vida de estos grupos poblacionales (educación, protección, justicia); en cumplimiento de la normatividad vigente.
6. Aportar técnicamente desde el área específica en los análisis relacionados con contenidos y coberturas de beneficios- en su conjunto y específicamente en el área de salud mental respecto a su articulación intrainstitucional e intersectorial, con miras a garantizar el acceso al derecho a la salud de la población colombiana afiliada al SGSSS.
7. Recopilar, identificar y analizar información (Eficacia – Costo) de guías de manejo de trastorno o enfermedad mental.Prestar asistencia técnica y dar respuesta a las peticiones y solicitudes de los actores del SGSSS a través de la proyección de conceptos sobre coberturas y contenidos del POS, con especial énfasis en salud mental, así como de los demás temas que son competencia de esta Subdirección.
8. Aportar información técnica desde el área específica, con la oportunidad y periodicidad necesarias para rendir los informes que exige la Ley.
9. Apoyar técnicamente la actualización de los criterios para los pagos compartidos (copagos y cuotas moderadoras) de que trata la Ley 100 de 1993.
10. Participar en los estudios de seguimiento y evaluación continua de los referidos pagos compartidos (copagos y cuotas moderadoras)
11. Elaborar los pliegos de condiciones y términos de referencia que se requieran especialmente en el área de salud mental y desarrollar las supervisiones que sean asignadas.
12. Participar en elaboración de documentos técnicos y metodologías que den cuenta de los procesos de actualización del Plan Obligatorio de Salud -POS-
13. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral

Formulación de Políticas Públicas Teoría de Regulación Económica Información técnica y económica del sector Principios del Derecho Administrativo Gestión Pública Normativa en Salud Pública Sistemas de Información. Normativa en Gestión de Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Psicología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Psicología. Tarjeta profesional en los casos reglamentado por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Beneficios en Aseguramiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la elaboración y documentación estudios, análisis, y demás acciones para soportar los ajustes, actualizaciones, procesos y procedimientos de la dirección de Regulación de beneficios, costos y tarifas del Aseguramiento en salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios relacionados con beneficios cubiertos por el sistema.
2. Investigar y recopilar información y apoyo en el desarrollo de una evaluación económica y financiera.
3. Actualizar los procesos y procedimientos de la dirección de conformidad con las competencias y funciones misionales.
4. Apoyar en los análisis, en el procesamiento y compilación de datos que permitan la actualización de los beneficios.
5. Apoyar en la evolución de tecnologías en salud y en las búsquedas de literatura especializada relacionada con tecnologías en salud.
6. Apoyar el desarrollo de estudios para determinar la viabilidad e impacto de los planes de beneficios del Sistema General de Seguridad Social en Salud en la población afiliada y beneficiaria.
7. Apoyar en el desarrollo de herramientas para estandarizar el proceso de levantamiento y registro de información relacionado con las funciones misionales de la dirección.
8. Proyectar actas, conceptos y responder a consultas por escrito, telefónica o personalmente a usuarios y apoyar el proceso de regulación de la entidad.
9. Apoyar en los procesos de regulación y asesoría de la entidad.
10. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Formulación de Políticas Públicas
Teoría de Regulación Económica
Información técnica y económica del sector
Principios del Derecho Administrativo
Gestión Pública
Normativa en Salud Pública
Sistemas de Información.
Normativa en Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentado por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Beneficios en Aseguramiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la elaboración y documentación estudios, análisis y demás acciones para soportar los ajustes y actualizaciones –del plan de beneficios-.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios relacionados con –beneficios cubiertos por el sistema.
2. Investigar y recopilar información y apoyo en el desarrollo de una evaluación económica y financiera de las guías, tecnologías en salud y medicamentos.
3. Apoyar los análisis necesarios y elaborar los informes necesarios relativos a los estudios epidemiológicos, de carga de enfermedad y otros insumos, para la definición, el seguimiento y evaluación continua de los planes de beneficios del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Apoyar el desarrollo de estudios para determinar la viabilidad e impacto de los planes de beneficios del Sistema General de Seguridad Social en Salud en la población afiliada y beneficiaria.
5. Proyectar actas, conceptos y responder a consultas por escrito, telefónica o personalmente a usuarios y apoyar el proceso de regulación de la entidad.
6. Apoyar en los procesos de regulación y asesoría de la entidad.
7. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Formulación de Políticas Públicas
Teoría de Regulación Económica
Información técnica y económica del sector
Principios del Derecho Administrativo
Gestión Pública
Normativa en Salud Pública
Sistemas de Información.
Normativa en Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento Medicina; Psicología.	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento Medicina; Psicología. Tarjeta profesional en los casos reglamentado por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Beneficios en Aseguramiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones propias del registro de información, trámites, gestión documental, soporte técnico, y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos y de inversión, requeridos por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan.
2. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y a los indicadores del plan de acción de la dependencia
3. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen.
4. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.
5. Elaborar actas e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos, que permitan la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño.
6. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
7. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.
Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
Normas vigentes sobre Gestión Documental
Normas legales aplicables
Elementos básicos de estadística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía.	Nueve (9) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía.	Seis (6) meses de experiencia laboral

Subdirección de Costos y Tarifas del Aseguramiento en Salud

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Costos y Tarifas del Aseguramiento en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la fijación de políticas y adopciones de planes, programas y proyectos análisis que se requieran en el Ministerio que permitan evaluar y definir los mecanismos de ajuste de riesgo, así como el valor por beneficiario de los subsidios a la cotización en salud, sus beneficios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer el régimen que deberán aplicar las EPS para el reconocimiento y pago de las incapacidades originadas en enfermedad general o en las licencias de maternidad, según las normas del Régimen Contributivo.
2. Proponer los actos administrativos que definen las primas, costo o mecanismos de ajuste exante y expost del sistema.
3. Diseñar y mantener actualizadas las propuestas para establecer un sistema de tarifas que debe contener, entre otros componentes, un manual de tarifas mínimas, incluyendo los honorarios profesionales.
4. Diseñar, organizar y desarrollar la definición de la reglamentación de prestaciones económicas a que tienen derecho los afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud,
5. Diseñar, organizar y desarrollar planes y programas relacionados con los beneficios, costos y tarifas del aseguramiento en salud y con la sostenibilidad del sistema de aseguramiento, en coordinación con la Dirección de Financiamiento Sectorial y la Oficina de Planeación y Estudios Sectoriales.
6. Diseñar y proponer mecanismos de ajuste de riesgo ex ante y expost, según aplique.
7. Diseñar y proponer mecanismos que incentiven la gestión de las EPS e IPS para el logro de resultados en salud.
8. Apoyar en la asesoría y asistencia técnica a las EPS, e IPS, en los temas relacionados de costos de la prestación de servicios.
9. Apoyar a la Subdirección de Beneficios en Aseguramiento en la definición de criterios que permitan operacionalizar las exclusiones, ampliaciones progresivas y los criterios de gestión en el reconocimiento de las tecnologías en salud no contenidos en los planes de beneficios,
10. Elaborar o apoyar los estudios que requiera el Ministerio como miembro de la Comisión Asesora de Beneficios, Costos, Tarifas y Condiciones de Operación del Aseguramiento en Salud.
11. Apoyar las labores de la secretaría técnica de la Comisión Asesora de Beneficios, Costos, Tarifas y Condiciones de Operación del Aseguramiento en Salud.
12. Diseñar modelos de atención y políticas que incentiven la gestión de riesgos relacionados con el aseguramiento en salud y el desarrollo de instrumentos de administración financiera de primas de riesgos, según los lineamientos establecidos por la dirección y la entidad.
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
14. Prestar la asistencia técnica y dar respuesta a las peticiones y solicitudes de los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en los temas a su cargo.
15. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
16. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Políticas Públicas sobre el Sistema de Protección Social
Sector Administrativo de la Protección Social
Normativa del Sistema de Protección Social
Concertación y Resolución de Conflictos
Plan Nacional de Desarrollo
Normas marco y reglamentarias del SGSSS

Manejo Presupuestal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; Derecho y Afines; Medicina; Bacteriología; Enfermería; Nutrición y Dietética; Odontología; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Instrumentación Quirúrgica; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; Derecho y Afines; Medicina; Bacteriología; Enfermería; Nutrición y Dietética; Odontología; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Instrumentación Quirúrgica; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Costos y Tarifas del Aseguramiento en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar estudios y análisis que permitan determinar los costos y fijación de tarifas del sistema y las prestaciones económicas y demás estudios de carácter económico, financiero o estadístico requeridos de acuerdo con las competencias de la Entidad. Así como en los análisis estadísticos que sirvan de soporte técnico a los procesos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar estudios y formular propuestas y recomendaciones sobre el régimen del Sistema General de Seguridad Social en Salud a las instancias de decisión correspondiente.
2. Definir las metodologías de seguimiento y evaluación del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Participar en el desarrollo y análisis de modelos del gasto y uso de servicios de salud de la población afiliada que apoyen en el cálculo de costos del aseguramiento en salud.
4. Participar en el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de los mecanismos de ajuste de riesgo.
5. Evaluar tecnologías en salud de conformidad con los lineamientos y metodologías definidas por la dirección.
6. Realizar recopilación de información, identificación y análisis económico (Costos y Efectividad) de las tecnologías en salud y medicamentos.
7. Participar en el desarrollo de los modelos en salud que simulen el comportamiento del sector salud a corto, mediano y largo plazo y su interrelación con el conjunto de políticas fiscales y de desarrollo económico.
8. Realizar inferencias que sirvan de soporte técnico a las decisiones en materia de tarifas del sector salud.
9. Ensamblar series y analizar datos para estimar la probabilidad y el costo probable de la ocurrencia de un acontecimiento tal como muerte, enfermedad, lesión, inhabilidad, o pérdida de característica.
10. Desarrollar en forma operativa la sistematización de la información proveniente de sistema de información.
11. Proyectar conceptos solicitados por escrito, atención telefónica a usuarios, realizar términos de referencia, realizar interventorías.
12. Apoyar en los procesos de regulación y asesoría de la entidad.
13. Proyectar los actos administrativos y actas que le sean solicitadas.
14. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Formulación de Políticas Públicas
Teoría de regulación económica
Información técnica y económica del sector
Normativa en Salud Pública
Sistemas de Información.
Normativa en Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Matemáticas, Estadística y Afines; Otras Ingenierías; Economía; Administración; Medicina Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Matemáticas, Estadística y Afines; Otras Ingenierías; Economía; Administración; Medicina Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Costos y Tarifas del Aseguramiento en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer medidas regulatorias y realizar estudios y análisis que permitan realizar el cálculo de los beneficios contenidos en los planes de beneficios, haciendo uso de herramientas de evaluación económica y financiera buscando garantizar la suficiencia de los mismos y el equilibrio financiero del sistema y marco fiscal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de medidas de regulación del sector, en materia de costos y tarifas.
2. Realizar estudios relacionados con los ajustes del Plan de beneficios de los regímenes contributivo y subsidiado.
3. Realizar estudios investigativos que determinen la viabilidad de los planes de beneficios del Sistema General de Seguridad Social en Salud en la población afiliada y beneficiaria.
4. Llevar a cabo los análisis necesarios y elaborar los informes relativos a los estudios epidemiológicos, de carga de enfermedad y otros, para la definición, el seguimiento y evaluación continua de los planes de beneficios del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
5. Evaluar tecnologías en salud de conformidad con los lineamientos y metodologías definidas por la dirección.
6. Apoyar recopilación de información, identificación y análisis económico (Costos y Efectividad) de las tecnologías en salud.
7. Participar en el diseño de modelos de atención que permitan la integralidad en el cuidado y protección de la salud.
8. Efectuar estudios investigativos para la identificación y análisis económico (Costos y Efectividad) de tecnologías en salud y medicamentos que permitan la toma de decisiones**.**
9. Apoyar en la asesoría y asistencia técnica a la ciudadanía en general en los procesos de participación ciudadana
10. Asesorar en la respuesta de consultas, emitir conceptos técnicos relacionados con asuntos regulatorios.
11. Participar en la elaboración de términos de referencia, soportar la interventoría a contratos.
12. Apoyar en los procesos de regulación y asesoría de la entidad.
13. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Formulación de Políticas Públicas
Gestión Pública
Teoría de regulación económica
Información técnica y económica del sector
Normativa en Salud Pública
Sistemas de Información.
Normativa en Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Medicina. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Costos y Tarifas del Aseguramiento en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar modelos y realizar estudios sobre los mecanismos de ajuste de riesgo ex ante y expost garantizando la suficiencia, sostenibilidad financiera del Sistema General de Seguridad Social en Salud, los pagos moderadores, las prestaciones económicas y demás estudios de carácter económico, financiero o estadístico requeridos de acuerdo con las competencias de la Entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formación de planes, programas y proyectos orientados a la regulación del sector.
2. Efectuar estudios y análisis que permitan definir y cuantificar los mecanismos de ajuste de riesgo ex ante y expost, monto de las cotizaciones de los afiliados al Sistema y Régimen de Pagos Compartidos, costos y demás instrumentos financieros del Sector.
3. Apoyar las investigaciones para la definición, el seguimiento y evaluación continua de los mecanismos del pago del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Apoyar el desarrollo de estudios, estadísticos, contables, financieros, gestión de empresa para los proyectos de regulación de carácter general y particular, así como todos aquellos que requiera la Institución.
5. Diseñar modelos de atención y políticas que incentiven la gestión de riesgos relacionados con el aseguramiento en salud y el desarrollo de instrumentos de administración financiera de primas de riesgos, según los lineamientos establecidos por la dirección y la entidad.
6. Diseñar modelos de atención y políticas que incentiven la gestión de riesgos relacionados con el aseguramiento en salud y el desarrollo de instrumentos de administración financiera de primas de riesgos, según los lineamientos establecidos por la dirección y la entidad.
7. Apoyar en la realización, seguimiento y evaluación de los estudios de impacto presupuestal y económico de conformidad con los lineamientos y metodologías definidas por la dirección. Realizar estudios y análisis de las ampliaciones progresivas del plan de beneficios y de las tecnologías no contenidas en dichos planes y financiadas con recursos del sistema.
8. Proyectar conceptos y atender consultas relacionadas con los temas de su competencia, pliegos de condiciones y las interventorías que se requieran.
9. Analizar los procedimientos y mecanismos para la revisión y ajuste de los pagos moderadores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en coordinación con la subdirección de beneficios en aseguramiento.
10. Apoyar investigaciones relacionadas con aseguramiento en salud, en particular aquellas estrategias para hacerle frente a los problemas de asimetrías de información en el mercado y la formación de precios y la respuesta de los agentes frente a los mismos en el mercado de aseguramiento y de servicios de salud.
11. Proyectar conceptos sobre ajustes y/o actualizaciones de los pagos moderadores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en coordinación con la subdirección de beneficios en aseguramiento.
12. Apoyar en los procesos de regulación y asesoría de la entidad.
13. Preparar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
14. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Formulación de Políticas Públicas
Gestión Pública
Normativa en Salud Pública
Sistemas de Información.
Normativa en Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía; Administración; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía; Administración; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Costos y Tarifas del Aseguramiento en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, analizar, desarrollar y evaluar los estudios, análisis, metodologías y actualizaciones de las tarifas y honorarios profesionales del aseguramiento en salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y proponer procedimientos y mecanismos para la elaboración, revisión y ajuste de los tarifarios y honorarios profesionales que hagan parte del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Definir y proponer estrategias para gestionar y racionalizar el impacto de los tarifarios y honorarios profesionales en el aseguramiento en salud.
3. Efectuar y participar en los estudios y análisis técnicos y/o económicos de los tarifarios y honorarios profesionales en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Compilar normatividad e información relativa a planes de beneficios, tarifarios y honorarios profesionales de servicios de salud.
5. Recibir, inventariar y validar información para estudio y generar la información necesaria para dar respuesta y complementar los estudios y análisis técnicos sobre tarifas y honorarios profesionales en salud.
6. Estudiar y analizar en coordinación con otras instituciones relacionadas, la elaboración, ajustes y actualizaciones de los planes de beneficios y de los tarifarios en salud.
7. Evaluar los tarifarios y honorarios profesionales en salud que sean aplicables y los planes de beneficios que estén correlacionados con ellos.
8. Llevar a cabo los análisis y elaborar los informes necesarios relativos a los estudios requeridos para la definición, el seguimiento y evaluación continua de los tarifarios en salud.
9. Participar en el diseño y aplicación de modelos de tarifarios y honorarios profesionales que permitan la integralidad en el cuidado y protección de la salud.
10. Proyectar conceptos y atender consultas por escrito, telefónicas y personales, relacionadas con los temas de su competencia.
11. Apoyar en los procesos de regulación y asesoría de la entidad.
12. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
13. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Formulación de Políticas Públicas
Gestión Pública
Normativa en Salud Pública
Sistemas de Información.
Normativa en Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Economía.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Costos y Tarifas del Aseguramiento en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar modelos, realizar estudios y el seguimiento a los mecanismos de ajuste, suficiencia, sostenibilidad financiera del Sistema General de Seguridad Social en Salud, y demás estudios de carácter económico, financiero o estadístico requeridos de acuerdo con las competencias de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios relacionados con los costos, monitoreo y seguimiento de la actualización del plan de beneficios
2. Realizar recopilación de información, identificación y análisis económico (Costos y Efectividad) de las tecnologías en salud y medicamentos.
3. Procesar bases de datos y apoyar a la dirección en el diseño y desarrollo de los sistemas de información requeridos para operativizar los mecanismos de ajuste de riesgo.
4. Apoyar la realización de estudios del Impacto de las ampliaciones progresivas del plan de beneficios y de las tecnologías no contenidas en dichos planes y financiadas con recursos del sistema.
5. Participar en el desarrollo de estudios para determinar la viabilidad e impacto de los planes de beneficios del Sistema General de Seguridad Social en Salud en la población afiliada y beneficiaria.
6. Diseñar modelos de atención y políticas que incentiven la gestión de riesgos relacionados con el aseguramiento en salud y el desarrollo de instrumentos de administración financiera de primas de riesgos, según los lineamientos establecidos por la dirección y la entidad.
7. Participar en el diseño de los mecanismos de ajuste expost.
8. Participar en los estudios de seguimiento y evaluación continua de los mecanismos de pago y de los planes de beneficios del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
9. Proyectar conceptos y responder a consultas por escrito, telefónica o personalmente a usuarios y apoyar el proceso de regulación.
10. Elaborar los pliegos de condiciones que se requieran.
11. Apoyar en los procesos de regulación y asesoría de la entidad.
12. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Formulación de Políticas Públicas
Teoría de Regulación Económica
Información técnica y económica del sector
Principios del Derecho Administrativo
Gestión Pública
Normativa en Salud Pública
Sistemas de Información.
Normativa en Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional

núcleos básicos del conocimiento: Economía; Administración; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas Temáticas y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía; Administración; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas Temáticas y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Costos y Tarifas del Aseguramiento en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar modelos y apoyaren los estudios y análisis de los mecanismos de ajuste de riesgos y los pagos moderadores, las prestaciones económicas y demás estudios de carácter económico, financiero o estadístico requeridos de acuerdo con las competencias de la Entidad, y apoyar en los procesos de participación ciudadana.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios relacionados con la ampliación progresiva de los beneficios
2. Apoyar en los procesos de participación ciudadana en coordinación con la Subdirección de Beneficios en Aseguramiento.
3. Actualizar las bases de datos de los diferentes actores del sistema.
4. Apoyar la realización de los informes de los procesos de participación en coordinación con la subdirección de beneficios en aseguramiento.
5. Participar en los estudios de seguimiento y evaluación continua de los mecanismos de pago y de los planes de beneficios del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6. Analizar los procedimientos y mecanismos para la revisión y ajuste de los pagos moderadores del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
7. Proyectar conceptos sobre ajustes y/o actualizaciones de los pagos moderadores del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
8. Proyectar conceptos y responder a consultas por escrito, telefónica o personalmente a usuarios y apoyar el proceso de regulación.
9. Elaborar los pliegos de condiciones que se requieran para el desarrollo de los procesos contractuales de la Subdirección.
10. Apoyar en los procesos de regulación y asesoría de la entidad.
11. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Formulación de Políticas Públicas
Teoría de Regulación Económica
Información técnica y económica del sector
Principios del Derecho Administrativo
Gestión Pública
Normativa en Salud Pública
Sistemas de Información.
Normativa en Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía; Administración; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas,	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Estadística y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía; Administración; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Costos y Tarifas del Aseguramiento en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el desarrollo de modelos estadísticos, matemáticos y/o financieros necesarios para el cálculo de los costos del sistema, así como en los análisis estadísticos que sirvan de soporte técnico a los procesos de decisión del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de estudios y formulación de propuestas y recomendaciones sobre el régimen del Sistema General de Seguridad Social en Salud a las instancias de decisión correspondiente.
2. Definir y aplicar las metodologías estadísticas de seguimiento y evaluación del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Apoyar en el desarrollo y análisis de modelos del gasto y uso de servicios de salud de la población afiliada que apoyen en el ajuste de riesgos ex ante y expost.
4. Apoyar el desarrollo de modelos estadísticos, bioestadísticas y econométricos en salud que simulen el comportamiento del sector salud a corto, mediano y largo plazo y su interrelación con el conjunto de políticas fiscales y de desarrollo económico.
5. Realizar inferencias estadísticas que sirvan de soporte técnico a las decisiones en materia de tarifas del sector salud.
6. Ensamblar series y analizar datos para estimar la probabilidad y el costo probable de la ocurrencia de un acontecimiento tal como muerte, enfermedad, lesión, inhabilidad, o pérdida de característica.
7. Apoyar en forma operativa la Sistematización de la información proveniente de Sistema de Información.
8. Proyectar conceptos solicitados por escrito, atención telefónica a usuarios, realizar términos de referencia, realizar interventorías.
9. Apoyar en los procesos de regulación y asesoría de la entidad.
10. Proyectar los actos administrativos y actas que le sean solicitadas.
11. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Formulación de Políticas Públicas
Teoría de Regulación Económica
Información técnica y económica del sector
Principios del Derecho Administrativo
Gestión Pública
Normativa en Salud Pública
Sistemas de Información.
Normativa en Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Matemáticas, Estadística y Afines; Otras Ingenierías; Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Matemáticas, Estadística y Afines; Otras Ingenierías; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Costos y Tarifas del Aseguramiento en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar metodologías para el desarrollo de proyectos que permitan mantener actualizados los sistemas de información requeridos por la dirección para efectos de cumplir sus funciones misionales. Así como apoyar la actualización de herramientas informáticas relacionadas con las competencias de la dirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definición de los lineamientos y políticas para la ejecución de los proyectos internos de la entidad.
2. Realizar el análisis, diseño y desarrollo de los componentes o módulos de los sistemas de información de acuerdo a las políticas emitidas por la entidad.
3. Realizar investigaciones para la definición, el seguimiento y evaluación continua de los mecanismos del pago del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Realizar estudios de factibilidad para el desarrollo de los componentes o módulos de los sistemas de información requeridos
5. Investigar y mantener actualizadas las bases de datos de información misionales.
6. Apoyar los estudios y análisis que permitan operacionalizar los mecanismos de ajuste exante y expost.
7. Apoyar en el desarrollo de estudios, estadísticos, contables, financieros, gestión de empresas, para los proyectos de regulación de carácter general y particular, así como todos los que requiera la institución.
8. Desarrollar programas y sistemas de utilidad con el fin de mejorar la eficiencia de los procesos.
9. Apoyar el análisis de los procedimientos y mecanismos para la revisión y ajuste de los pagos moderadores del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
10. Desarrollar en forma operativa la Sistematización de la información proveniente de Sistema de Información.
11. Proyectar conceptos solicitados por escrito, atención telefónica a usuarios, realizar términos de referencia, realizar interventorías.
12. Apoyar en los procesos de regulación y asesoría de la entidad.
13. Proyectar los actos administrativos y actas que le sean solicitadas.
14. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Formulación de Políticas Públicas
Teoría de Regulación Económica
Información técnica y económica del sector
Principios del Derecho Administrativo
Gestión Pública
Normativa en Salud Pública
Sistemas de Información.
Normativa en Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Costos y Tarifas del Aseguramiento en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, documentar, implementar y hacer el seguimiento políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos, indicadores y demás elementos de control relacionados con la Regulación de Beneficios, Costos y Tarifas del Aseguramiento en Salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la formulación de planes, programas, proyectos, presupuestos de inversión relacionado con los contenidos y definiciones del Plan de Beneficios y hacer seguimiento a su cumplimiento.
2. Apoyar las gestiones necesarias para la actualización, desarrollo, inscripción, modificación o ajustes de los proyectos de inversión en el Banco de Proyectos de Inversión Pública BPIN, y hacer seguimiento periódico a su ejecución.
3. Proponer los formatos y registros que se requieran para el seguimiento de objetivos y de las tareas, relacionadas con la Regulación de Beneficios, Costos y Tarifas del Aseguramiento en Salud.
4. Apoyar los estudios y análisis de los costos y tarifas del aseguramiento en salud.
5. Participar en la elaboración de informes y presentación oportuna de estos mismos, que permitan evidenciar el avance de las actualizaciones del Plan de Beneficios conforme a la metodología aprobada.
6. Participar en la consolidación de los anteproyectos de presupuesto de Inversión requeridos para el desarrollo de las funciones de la dirección.
7. Apoyar la realización de los informes de los procesos de participación en coordinación con la subdirección de beneficios en aseguramiento.
8. Participar en los estudios de seguimiento y evaluación continua de los mecanismos de pago y de los planes de beneficios del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
9. Apoyar en el diseño y documentación de políticas, modelos, procesos, procedimientos, mapas de riesgos, controles y demás elementos del Sistema Integrado de Información relativos a las funciones de la dirección.
10. Apoyar en los análisis económicos y estadísticos que se requieran
11. Apoyar los procesos de participación ciudadana.
12. Apoyar la formulación y ejecución de acciones para la participación ciudadana y la satisfacción de los clientes. Apoyar en los procesos de regulación y asesoría de los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en los temas a su cargo.
13. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Formulación de Políticas Públicas
Teoría de Regulación Económica
Información técnica y económica del sector
Principios del Derecho Administrativo
Gestión Pública
Normativa en Salud Pública
Sistemas de Información.
Normativa en Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Costos y Tarifas del Aseguramiento en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el análisis, diseño, desarrollo, pruebas, implementación y capacitación de los sistemas de información requeridos para el ejercicio regulatorio y de la asesoría al Sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis, diseño, desarrollo, pruebas, instalación, mantenimiento y documentación de componentes o módulos de los sistemas de información, de acuerdo con las políticas de tecnologías emitidas por la Coordinación Ejecutiva.
2. Apoyar en los estudios de factibilidad para el desarrollo de los componentes o módulos de los sistemas de información requeridos.
3. Procesar bases de datos de conformidad con el sistema operativo del Ministerio y la dirección.
4. Adaptar el software y los sistemas de acuerdo con las necesidades de la entidad y asesorar a los usuarios del proceso regulatorio en el uso de los mismos.
5. Participar en labores de investigación de datos del sector requeridos para la regulación.
6. Verificar la calidad de la información que alimentará las bodegas de datos requeridas para la regulación y la asesoría al Sector.
7. Revisar críticamente la información y codificación proveniente de los diferentes actores del Sistema.
8. Preparar la tabulación o resúmenes estadísticos requeridos y generar los informes necesarios.
9. Colaborar con la realización de encuestas de salud, en el diseño de estructuras para la recolección de datos estadísticos y de otros estudios especiales cuando sea necesario.
10. Determinar los parámetros o criterios para el mantenimiento de los diferentes registros de información.
11. Administrar los aplicativos que sean adquiridos para el cumplimiento de las funciones de la Subdirección.
12. Apoyar en los procesos de regulación y asesoría de la entidad.
13. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Formulación de Políticas Públicas
Teoría de Regulación Económica
Información técnica y económica del sector
Principios del Derecho Administrativo
Gestión Pública
Normativa en Salud Pública
Sistemas de Información.
Normativa en Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento:	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Costos y Tarifas del Aseguramiento en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar información del área para personal interno y externo, y adelantar funciones secretariales y de atención al jefe inmediato y al Grupo de Trabajo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de acuerdo con las normas.
3. Realizar oficios o escritos, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y los profesionales del Ministerio.
4. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, según los requerimientos.
5. Tramitar la correspondencia y demás documentos originados o radicados en la oficina, de acuerdo con los procedimientos.
6. Participar en el control diario de los compromisos del jefe inmediato, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinando, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y asuntos que deba atender.
7. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.
8. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área.
9. Responder por el estado, correcta utilización y conservación de los archivos, la información y el abastecimiento de útiles de oficina, de acuerdo con los procedimientos.
10. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Sistema General de Seguridad Social Integral
Formulación de Políticas Públicas
Teoría de Regulación Económica
Información técnica y económica del sector
Principios del Derecho Administrativo
Gestión Pública
Normativa en Salud Pública
Sistemas de Información.
Normativa en Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

Dirección de Financiamiento Sectorial

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	23
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Financiamiento Sectorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y orientar el desarrollo e implementación de las políticas, normas, estrategias, programas, proyectos y procedimientos que garanticen el adecuado y oportuno recaudo, flujo y utilización de los recursos fiscales y parafiscales para el financiamiento del Sistema de Seguridad Social en Salud, pensiones y otras prestaciones a cargo del Ministerio y de los recursos públicos y privados que contribuyan a la operación del mismo, según principios de eficacia y eficiencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar las políticas, normas, estrategias, programas, proyectos y procedimientos que garanticen el adecuado y oportuno recaudo, flujo y utilización de los recursos fiscales y parafiscales para el financiamiento del Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones y otras prestaciones a cargo del Ministerio y de los recursos públicos y privados que contribuyan a la operación del mismo, según principios de eficacia y eficiencia.
2. Orientar, desarrollar e implementar las políticas de financiamiento del Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones y otras prestaciones a cargo del Ministerio y adelantar el seguimiento y evaluación de las metas financieras y de gestión del mismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Coordinar, apoyar y establecer con las dependencias del Ministerio, los criterios técnicos para la asignación y distribución de los recursos financieros del Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones y otras prestaciones a cargo del Ministerio, en el marco de la viabilidad y sostenibilidad financiera, y de conformidad con las normas vigentes.
4. Adelantar la planeación y gestión de los recursos financieros de los Sistemas de Seguridad Social en Salud y Pensiones y otras prestaciones a cargo del Ministerio, y proponer los mecanismos y fórmulas para su asignación y utilización, de acuerdo con los lineamientos de política.
5. Analizar las implicaciones financieras de la contratación de crédito externo e interno y de las operaciones de cooperación financiera internacional que presenten las entidades adscritas o vinculadas al Ministerio y rendir los informes correspondientes, según el marco normativo.
6. Analizar el estado de la utilización de los empréstitos y créditos con banca multilateral que ejecuta el Ministerio, según criterios técnicos y legales.
7. Evaluar, estudiar y proyectar el comportamiento de los recursos del Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones y otras prestaciones a cargo del Ministerio, según estándares de eficiencia.
8. Efectuar los cálculos necesarios para establecer los escenarios y necesidades financieras del sector y proponer, en coordinación con las áreas competentes, los mecanismos para su asignación y distribución en el marco de la viabilidad y sostenibilidad financiera, bajo principios de eficiencia y eficacia.
9. Realizar el seguimiento y la evaluación de la ejecución de los recursos fiscales, parafiscales y demás fuentes, y de las acciones y metas de financiamiento del Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones y otras prestaciones a cargo del Ministerio, en los niveles nacional y territorial, bajo criterios de eficiencia.
10. Recomendar las regulaciones de los diferentes agentes intervinientes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, en relación con los parámetros financieros.
11. Definir la metodología para que las entidades territoriales efectúen sus planes financieros en salud y efectuar su seguimiento, en el marco de las competencias del Ministerio.
12. Analizar la viabilidad financiera de las instituciones públicas prestadoras de servicios de salud y proponer las acciones a que haya lugar, con criterios objetivos.
13. Realizar el análisis del proceso de compensación y su impacto en el aseguramiento en salud, mediante sistemas válidos y confiables.
14. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Políticas Públicas sobre el Sistema de salud y de Protección Social
Sector Administrativo de salud y la Protección Social
Normativa del Sistema General de seguridad Social en salud
Concertación y Resolución de Conflictos
Plan Nacional de Desarrollo
Gestión Pública
Formulación de Políticas Públicas
Análisis Económico, financiero, estadístico o contable
Manejo Presupuestal.
Manejo de herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Medicina; Ingeniería Industrial y Afines; Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Medicina; Ingeniería Industrial y Afines; Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Medicina; Ingeniería Industrial y Afines; Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Financiamiento Sectorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y procedimientos que garanticen el adecuado y oportuno recaudo, flujo y utilización de los recursos fiscales y parafiscales para el financiamiento del Sistema de Seguridad Social en Salud a cargo del Ministerio, según principios de eficacia y eficiencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la definición, desarrollo e implementación de las políticas, planes generales, programas y procedimientos de financiamiento y flujo de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud que contribuyan en la operación del mismo, en el marco de las competencias del Ministerio.
2. Aportar elementos teóricos y metodológicos para la planeación, gestión y utilización de los recursos financieros del Sistema General de Seguridad Social en Salud , así como orientar y coordinar la proyección de los escenarios y necesidades financieras del sistema y proponer alternativas para el mejoramiento del modelo de financiamiento en el marco de la viabilidad y sostenibilidad financiera, de acuerdo con los lineamientos de política.
3. Orientar la definición de los criterios técnicos tendientes a la asignación, distribución y ejecución de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como coordinar con las áreas competentes la definición de fórmulas y mecanismos para su asignación y distribución, en el marco de la viabilidad y sostenibilidad financiera y en concordancia con la normatividad vigente.
4. Participar en la formulación e implementación de las medidas o mecanismos de saneamiento del sector, efectuar las recomendaciones tendientes a unificar el reporte de información por parte de los actores del sistema , según criterios técnicos y legales.
5. Preparar y presentar informes requeridos en el marco del financiamiento y flujo de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de los recursos relacionados con las medidas o mecanismos de saneamiento del sector, según los parámetros dados por las instancias que lo requieran.
6. Atender consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos con respecto a la asignación, distribución y ejecución de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de las medidas o mecanismos de saneamiento del sector, acorde a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
7. Elaborar, analizar, revisar y conceptuar sobre proyectos normativos relacionados con el recaudo, flujo y utilización de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como los relacionados con los mecanismos de saneamiento del sector, de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
8. Asistir técnicamente en la planeación y gestión administrativa, financiera y contractual propia de la Dirección y preparar los informes e indicadores de seguimiento y evaluación de la misma, así como proponer medidas de mejora, de acuerdo con los planes, procedimientos e instrumentos establecidos por el Ministerio.
9. Coordinar la elaboración de los planes de mejoramiento que se originen por auditorías internas, externas o por evaluación por parte de organismos de control y coordinar su monitoreo y cumplimiento, así como preparar respuestas sobre requerimientos que se hagan al respecto, según los parámetros dados por las instancias que lo requieran.
10. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Políticas Públicas sobre el Sistema de Salud y Protección Social

Sector Administrativo de Salud y la Protección Social

Normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud

Plan Nacional de Desarrollo

Gestión Pública Formulación de Políticas Públicas Manejo Presupuestal. Análisis económico, financiero, estadístico o contable Manejo de Herramientas informáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Financiamiento Sectorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar las políticas, normas, estrategias, programas. proyectos y procedimientos que garanticen el adecuado y oportuno recaudo, flujo y utilización de los recursos fiscales y parafiscales para el financiamiento del Sistema de Seguridad Social en Salud a cargo del Ministerio y de los recursos públicos y privados que contribuyan a la operación del mismo, bajo los principios de eficacia y eficiencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la definición, diseño, desarrollo e implementación de las políticas, planes generales, programas y procedimientos de financiamiento y flujo de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud que contribuyan en la operación del mismo, en el marco de la viabilidad y sostenibilidad financiera, de conformidad con las competencias del Ministerio.
2. Proponer la formulación e implementación de las medidas o mecanismos de saneamiento del sector y; efectuar las recomendaciones tendientes a unificar el reporte de información por parte de los actores del sistema , según criterios técnicos y legales
3. Elaborar, analizar, revisar y conceptuar sobre proyectos normativos relacionados con el recaudo, flujo y utilización de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como los relacionados con los mecanismos de saneamiento del sector, de acuerdo con la normatividad vigente, las necesidades y requerimientos del sistema.
4. .Orientar la definición de los criterios técnicos tendientes a la planeación, asignación, distribución y ejecución de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud y proponer los mecanismos y fórmulas para su asignación en el marco de la viabilidad y sostenibilidad financiera, de acuerdo con los lineamientos de política.
5. Efectuar el seguimiento y análisis de las fuentes y usos de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, asi como de las variables macroeconómicas y financieras del proceso de compensación, para recomendar las medidas tendientes al mejoramiento del flujo de recursos y proponer el establecimiento de herramientas e indicadores de seguimiento, según criterios técnicos y legales.
6. Orientar el análisis de la información financiera de las Entidades Promotoras de Salud y las Instituciones Prestadoras de Servicios y efectuar las recomendaciones tendientes a la generación de indicadores financieros de seguimiento, al igual que proponer elementos teóricos para la elaboración de los cálculos y escenarios sobre el régimen de solvencia de las EPS, en concordancia con la normatividad vigente.
7. Diseñar y coordinar los cálculos necesarios para establecer los escenarios y necesidades financieras del sector y proponer alternativas para el mejoramiento del modelo de financiamiento del sector; así como, en coordinación con las áreas competentes, los mecanismos para su asignación y distribución en el marco de la viabilidad y sostenibilidad financiera.
8. Preparar y presentar informes requeridos en el marco del financiamiento y flujo de los recursos y sostenibilidad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de los recursos relacionados con las medidas o mecanismos de saneamiento del sector, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.
9. Atender consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos con respecto a la asignación, distribución, ejecución y sostenibilidad de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de las medidas o mecanismos de saneamiento del sector, acorde con la normatividad vigente y lineamientos establecidos..
10. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Políticas Públicas sobre el Sistema de Salud y Protección Social

Sector Administrativo de la Protección Social

Normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud

Plan Nacional de Desarrollo Gestión Pública Formulación de Políticas Públicas Manejo Presupuestal. Análisis económicos, financieros, estadísticos o contables Manejo de Herramientas informáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Contaduría Pública; Administración; Economía;; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Contaduría pública; Administración; Economía;; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Financiamiento Sectorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el análisis y seguimiento de la información relacionada con el financiamiento del sector, tendiente a efectuar los estudios técnicos del comportamiento del flujo de recursos en el marco de la sostenibilidad financiera del Sistema, de acuerdo con la normatividad vigente y objetivos del sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición, desarrollo e implementación de las políticas, planes generales, programas y procedimientos de financiamiento y flujo de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el marco de su sostenibilidad financiera y las disposiciones legales vigentes.
2. Elaborar, analizar, revisar y conceptuar sobre proyectos normativos relacionados con el recaudo, flujo y utilización de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de acuerdo con la normatividad vigente, las necesidades y requerimientos del sistema.
3. Efectuar el análisis y aplicación de modelos económicos y financieros tendientes a generar los escenarios de sostenibilidad financiera del Sistema General de Seguridad Social en Salud y proponer alternativas para el mejoramiento del modelo de financiamiento del sector en el marco de las proyecciones del comportamiento financiero del sistema de aseguramiento en salud y, según criterios técnicos y legales.
4. Apoyar en el análisis y seguimiento de las variables macroeconómicas y financieras del proceso de compensación; así como los ingresos y gastos que componen el aseguramiento en salud , tendientes a la determinación del comportamiento de los recursos que financian el Sistema General de Seguridad Social en Salud, en el marco de la viabilidad y sostenibilidad financiera, según principios de eficacia y eficiencia.
5. Realizar la conceptualización de las solicitudes de crédito externo que formulen las entidades públicas del sector Salud, en el marco de las políticas del Gobierno Nacional para la implementación de acuerdos internacionales y los objetivos del sector.
6. Analizar el estado de la utilización de los empréstitos y créditos con banca multilateral que ejecuta el Ministerio y proponer indicadores de seguimiento, según los lineamientos de política con respecto a los acuerdos internacionales.
7. Atender consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos con respecto a la asignación, distribución y ejecución de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el marco de la sostenibilidad financiera y acorde a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
8. Preparar y presentar informes requeridos en el marco del financiamiento y flujo de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de los empréstitos y créditos con banca multilateral que ejecuta el Ministerio, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.
9. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Políticas Públicas sobre el Sistema de Salud y protección Social
Sector Administrativo de Salud y Protección Social
Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
Plan Nacional de Desarrollo
Gestión Pública
Formulación de Políticas Públicas
Modelo o análisis económicos, financieros o estadísticos
Manejo Presupuestal.
Manejo de Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Contaduría Pública; Administración; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Contaduría Pública; Administración; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Financiamiento Sectorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el análisis y seguimiento del financiamiento del sector, tendiente a efectuar los estudios técnicos del comportamiento del flujo de recursos del Sistema, así como efectuar las recomendaciones, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición, desarrollo e implementación de las políticas, planes generales, programas y procedimientos de financiamiento y flujo de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud que contribuyan en la operación del mismo, en el marco de las competencias del Ministerio..
2. Orientar la formulación e implementación de las medidas o mecanismos de saneamiento del sector y; efectuar las recomendaciones tendientes a unificar el reporte de información por parte de los actores del sistema , según criterios técnicos legales
3. Elaborar, analizar, revisar y conceptuar sobre proyectos normativos relacionados con el recaudo, flujo y utilización de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como los relacionados con los mecanismos de saneamiento del sector, de acuerdo con la normatividad vigente, las necesidades y requerimientos del sistema.
4. Orientar la definición de los criterios técnicos tendientes a la asignación, distribución y ejecución de los recursos y fuentes de financiamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud y proponer los mecanismos y fórmulas para su asignación, en el marco de la viabilidad y sostenibilidad financiera
5. Efectuar el seguimiento y análisis de las fuentes y usos de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el marco de metodologías nacionales e internacionales, así como; recomendar las medidas tendientes al mejoramiento del flujo de recursos y proponer el establecimiento de herramientas e indicadores para su seguimiento, según criterios técnicos y legales.
6. Participar en el análisis de la información financiera de las Entidades Promotoras de Salud las Instituciones Prestadoras de Servicios y efectuar las recomendaciones tendientes a la generación de indicadores financieros de seguimiento, al igual que proponer elementos teóricos para la elaboración de los cálculos y escenarios sobre el régimen de solvencia de las EPS, en concordancia con la normatividad vigente.
7. Atender consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos con respecto a la asignación, distribución y ejecución de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de las medidas o mecanismos de saneamiento del sector, acorde a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
8. Preparar y presentar informes requeridos en el marco del financiamiento y flujo de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de los recursos relacionados con las medidas o mecanismos de saneamiento del sector, según los parámetros dados por las instancias que lo requieran.
9. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Políticas Públicas sobre Sistema de Salud y Protección Social
Sector Administrativo de Salud y Protección SocialNormatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
Formulación de Políticas Públicas
Gestión Pública
Plan Nacional de Desarrollo
Manejo Presupuestal.
Análisis Económico, financiero, estadístico o contable
Manejo de Herramientas Informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía; Contaduría Pública; Mmatemáticas, Estadística y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Financiamiento Sectorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento, revisión y análisis de la información financiera de las entidades territoriales , así como efectuar el seguimiento y análisis de la implementación de las políticas de financiamiento y flujo de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de acuerdo con los procedimientos establecidos

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición, desarrollo e implementación de las políticas, planes generales, programas y procedimientos de financiamiento, recaudo y flujo de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud que contribuyan en la operación del mismo, en el marco de las competencias del Ministerio.
2. Orientar la elaboración de la metodología para que las Entidades Territoriales efectúen su planeación financiera y recomendar actividades para su implementación, seguimiento y evaluación, según criterios técnicos y legales.
3. Participar en la formulación e implementación de las medidas o mecanismos de saneamiento y aclaración de cuentas del sector y efectuar las recomendaciones tendientes a unificar el reporte de información por parte de los actores del sistema , en el marco de las políticas de Gobierno nacional y los Objetivos del Sector.
4. Elaborar, analizar, revisar y conceptuar sobre proyectos normativos relacionados con el recaudo, flujo y utilización de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como los relacionados con los mecanismos de saneamiento y aclaración de cuentas del sector, de acuerdo con la normatividad vigente, las necesidades y requerimientos del sistema.
5. Efectuar la revisión y consolidación de la información financiera del Sistema General de Seguridad Social en Salud, tendiente a la generación de alternativas para el mejoramiento del modelo de financiamiento del sector, de acuerdo con los lineamientos de política.
6. Realizar la revisión, análisis y conceptualización de la Planeación Financiera Territorial de salud presentada por las Entidades Territoriales en el marco de la normatividad vigente, así como efectuar el seguimiento al cumplimiento de las metas financieras definidas en la mencionada planeación, acorde con la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
7. Atender consultas, prestar asistencia técnica y apoyar en la elaboración de conceptos relacionados con la asignación, distribución y ejecución de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de las medidas o mecanismos de saneamiento y aclaración de cuentas del sector, de acuerdo con las disposiciones vigentes y lineamientos establecidos.
8. Preparar y presentar informes requeridos en el marco del financiamiento y flujo de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de los recursos relacionados con las medidas o mecanismos de saneamiento y aclaración de cuentas del sector, según los parámetros dados por las instancias que lo requieran.
9. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Políticas Públicas sobre el Sistema de Salud y Protección Social
Sector Administrativo de Salud y Protección Social
Normativa del Sistema General de seguridad Social en Salud
Plan Nacional de Desarrollo
Gestión Pública
Formulación de Políticas Públicas
Manejo Presupuestal
Análisis Económicos, financieros y contables
Manejo de herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Contaduría Pública; Administración; Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Contaduría Pública; Administración; Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Financiamiento Sectorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el análisis y consolidación de la información relacionada con el flujo , de los recursos del Sistema general de seguridad Social en salud, así como el análisis, conceptualización y seguimiento de la información financiera de las Entidades Territoriales, con el fin de apoyar la implementación de políticas financieras tendientes a mejorar el modelo de financiamiento del sector salud, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición, desarrollo e implementación de las políticas, planes generales, programas y procedimientos de financiamiento y flujo de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud que contribuyan en la operación del mismo, asi como efectuar las recomendaciones tendientes a unificar el reporte de información por parte de los actores del sistema, en el marco de las competencias del Ministerio.
2. Elaborar, analizar, revisar y conceptuar sobre proyectos normativos relacionados con el recaudo, flujo y utilización de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como los relacionados con los mecanismos de saneamiento y aclaración de cuentas del sector, de acuerdo con la normatividad vigente, las necesidades y requerimientos del sistema.
3. Participar en la definición de los criterios técnicos tendientes a la asignación, distribución y ejecución de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud Y proponer los mecanismos y fórmulas para su asignación, en concordancia con la normatividad vigente.
4. Realizar la revisión, análisis y conceptualización de la Planeación financiera de las entidades territoriales , así como efectuar el seguimiento al cumplimiento de las metas financieras definidas en la mencionada planeación, de acuerdo con las disposiciones vigentes y lineamientos establecidos.
5. Elaborar las matrices de cofinanciación de los recursos del régimen subsidiado de salud involucrando todas las fuentes de recursos en el contexto de los planes financieros de las Entidades Territoriales, según criterios técnicos y legales.
6. Efectuar el análisis de la información de las cuentas maestras de las direcciones territoriales en salud, así como realizar las recomendaciones para unificar el reporte por parte de los actores y elaborar los informes requeridos por el Ministerio, en el marco de las competencias de la dependencia.
7. Atender consultas, prestar asistencia técnica y apoyar en la elaboración de conceptos relacionados con la asignación, distribución y ejecución de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de las medidas o mecanismos de saneamiento y aclaración de cuentas del sector, acorde a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
8. Preparar y presentar informes requeridos en el marco del financiamiento y flujo de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de los recursos relacionados con las medidas o mecanismos de saneamiento y aclaración de cuentas del sector, según los parámetros dados por las instancias que lo requieran.
9. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Formulación de Políticas Públicas
Políticas Públicas sobre el Sistema Salud y Protección Social
Sector Administrativo de la Salud y Protección Social
Normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud de Protección Social
Plan Nacional de Desarrollo
Gestión Pública
Manejo Presupuestal.
Análisis económico, financiero y contable
Manejo de herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía; Contaduría Pública; Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía; Contaduría Pública; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Financiamiento Sectorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el análisis, y seguimiento de la información financiera de las Entidades Territoriales en el marco de las políticas de financiamiento y flujo de los recursos del Sistema..

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la definición, desarrollo e implementación de las políticas, planes generales, programas y procedimientos de financiamiento, recaudo y flujo de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud que contribuyan en la operación del mismo, en el marco de las competencias del Ministerio.
2. Participar en la elaboración de la metodología para que las Entidades Territoriales efectúen su planeación financiera, así como ,realizar la revisión, análisis y conceptualización de la planeación financiera de las entidades territoriales, y efectuar el seguimiento al cumplimiento de las metas financieras definidas n los mencionados planes, acorde a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
3. Apoyar en la formulación e implementación de las medidas o mecanismos de saneamiento y aclaración de cuentas del sector y;, efectuar las recomendaciones tendientes a unificar el reporte de información por parte de los actores del sistema En el marco de las políticas del Gobierno Nacional y objetivos del sector.
4. Efectuar la revisión y consolidación de la información financiera del Sistema General de Seguridad Social en Salud, reportado por las entidades territoriales, tendiente a la generación de alternativas para el mejoramiento del flujo de recursos, de acuerdo con los lineamientos de la política.
5. Elaborar, analizar, revisar y/o conceptuar sobre indicadores financieros y de gestión, necesarios para realizar el monitoreo y seguimiento al uso de los recursos del Sistema General de Participaciones – SGP que realizan las entidades territoriales, atendiendo las estrategias definidas , las disposiciones vigentes y lineamientos establecidos.
6. Atender consultas, prestar asistencia técnica y apoyar en la elaboración de conceptos relacionados con la asignación, distribución y ejecución de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de las medidas o mecanismos de saneamiento y aclaración de cuentas del sector, de acuerdo con las disposiciones vigentes y lineamientos establecidos.
7. Preparar y presentar informes requeridos en el marco del financiamiento y flujo de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de los recursos relacionados con las medidas o mecanismos de saneamiento y aclaración de cuentas del sector, de acuerdo con las disposiciones vigentes y lineamientos establecidos.
8. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Políticas públicas Sistema de Salud y Protección Social
Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
Formulación de Políticas Públicas
Plan Nacional de Desarrollo
Gestión Pública
Manejo Presupuestal
Análisis económico, financiero y contable
Manejo de herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo.	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Financiamiento Sectorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el análisis del flujo de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud y los estudios necesarios para la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos de la Dirección , de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por el Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición, diseño, desarrollo e implementación de las políticas, planes generales, programas y procedimientos de financiamiento y flujo de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud que contribuyan en la operación del mismo, en el marco de las competencias del Ministerio.
2. Elaborar, analizar, revisar y conceptuar sobre proyectos normativos relacionados con el recaudo, flujo y utilización de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de acuerdo con la normatividad vigente, las necesidades y requerimientos del sistema.
3. Apoyar en la formulación, planificación, proyección, programación y consolidación de los planes operativos con respecto a los recursos a cargo de la Dirección, así como realizar el seguimiento a la ejecución de los mismos, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por las áreas competentes.
4. Participar en el análisis de la información financiera de las Entidades Promotoras de Salud y las Instituciones Prestadora de Servicios y efectuar el seguimiento de los indicadores financieros, de acuerdo con las disposiciones vigentes y lineamientos establecidos.
5. Participar en la conceptualización de las solicitudes de crédito externo que formulen las entidades públicas del Sector Salud, en el marco de las políticas del Gobierno Nacional para la implementación de acuerdos internacionales y los objetivos del sector.
6. Apoyar en el análisis del estado de la utilización de los empréstitos y créditos con banca multilateral que ejecuta el Ministerio y proponer indicadores de seguimiento, según los lineamientos de política con respecto a los acuerdos internacionales.
7. Elaborar los planes de mejoramiento que se originen por procesos de auditoría interna, externa o por organismos de control, así como realizar su seguimiento y preparar respuesta sobre requerimientos que se hagan al respecto, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.
8. Preparar respuestas a consultas que se relacionen con el desarrollo de sus funciones, con la oportunidad requerida y de acuerdo con la normativa legal vigente que aplique al tema.
9. Contribuir en la formulación, planificación, medición, análisis de indicadores con respecto a la gestión del área, así como participar en la elaboración de los documentos y registros relacionados con el proceso y procedimientos propios de la Dirección, así como cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social y de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Políticas Públicas sobre el Sistema de Salud y Protección SocialNormatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
Formulación de Políticas Públicas
Gestión Pública
Plan Nacional de Desarrollo
Manejo Presupuestal.
Análisis económico, financiero, estadístico o contable
Manejo de herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

• Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; ingeniería Administrativa y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Financiamiento Sectorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el análisis y seguimiento de la información relacionada con los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el marco de la sostenibilidad financiera, así como efectuar las recomendaciones pertinentes para la toma de decisiones de acuerdo con la normatividad vigente y objetivos del sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la definición, desarrollo e implementación de las políticas, planes generales, programas y procedimientos de financiamiento y flujo de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud que contribuyan en su operación, en el marco de las competencias del Ministerio.
2. Apoyar en la formulación e implementación de las medidas o mecanismos de saneamiento del sector y, efectuar las recomendaciones tendientes a unificar el reporte de información por parte de los actores del sistema, según criterios técnicos y legales.
3. Elaborar, analizar, revisar y conceptuar sobre proyectos normativos relacionados con el recaudo, flujo y utilización de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud y su sostenibilidad, así como los relacionados con los mecanismos de saneamiento del sector.
4. Apoyar en las gestiones administrativas y financieras requeridas para la asignación, distribución y ejecución de los recursos del Sistema General de seguridad Social en Salud a cargo del área , así como proponer mecanismos de seguimiento y evaluación de acuerdo con los procedimientos y lineamientos administrativos, presupuestales y contables establecidos.
5. Colaborar con el análisis y seguimiento de las fuentes y usos de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, tendientes a generar los escenarios de sostenibilidad financiera del Sistema General de Seguridad Social en Salud y proponer alternativas para el mejoramiento del modelo de financiamiento del sector y proponer el establecimiento de herramientas e indicadores de seguimiento, según estándares de eficiencia.
6. Apoyar en la conceptualización y de las solicitudes de crédito externo que formulen las entidades públicas del Sector Salud, así como el análisis de su estado, en el marco de las políticas del Gobierno Nacional para la implementación de acuerdos internacionales y los objetivos del sector.
7. Atender consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos con respecto a la asignación, distribución y ejecución de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de las medidas o mecanismos de saneamiento del sector, acorde a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
8. Preparar y presentar informes requeridos en el marco del financiamiento y flujo de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, asi como de los recursos relacionados con las medidas o mecanismos de saneamiento, según los parámetros dados por las instancias que lo requieran.
9. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Políticas Públicas sobre el Sistema de Salud y Protección Social
Normatividad del Sistema general de Seguridad Social en Salud
Formulación de Políticas Públicas
Gestión Pública
Plan Nacional de Desarrollo
Análisis económico, financiero o contable
Manejo Presupuestal.
Manejo de herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Financiamiento Sectorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el análisis y seguimiento de la información relacionada con los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el marco de la sostenibilidad financiera, así como efectuar las recomendaciones pertinentes a la toma de decisiones de acuerdo con la normatividad vigente y objetivos del sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la definición, desarrollo e implementación de las políticas, planes generales, programas y procedimientos de financiamiento y flujo de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud que contribuyan en su operación, en el marco de la sostenibilidad financiera y las disposiciones legales.
2. Contribuir en la formulación e implementación de las medidas o mecanismos de saneamiento del sector y efectuar las recomendaciones tendientes a unificar el reporte de información por parte de los actores del sistema , según criterios técnicos y legales.
3. Elaborar, analizar, revisar y conceptuar sobre proyectos normativos relacionados con el recaudo, flujo y utilización de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como los relacionados con los mecanismos de saneamiento del sector, de acuerdo con la normatividad vigente, las necesidades y requerimientos del sistema.
4. Apoyar en el análisis y aplicación de modelos económicos y financieros tendientes a generar los escenarios de sostenibilidad financiera del Sistema General de Seguridad Social en Salud y proponer alternativas para el mejoramiento del modelo de financiamiento del sector, según principios de eficacia y eficiencia.
5. Contribuir en el análisis y seguimiento de las variables macroeconómicas y financieras del proceso de compensación como en las proyecciones del comportamiento financiero del sistema de aseguramiento en salud, tendientes a la determinación del comportamiento de los recursos que financian el Sistema General de Seguridad Social en Salud, según criterios técnicos y legales.
6. Atender consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos con respecto a la asignación, distribución y ejecución de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de las medidas o mecanismos de saneamiento del sector, acorde a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
7. Preparar y presentar informes requeridos en el marco del financiamiento y flujo de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de los recursos relacionados con las medidas o mecanismos de saneamiento del sector, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.
8. Apoyar en la formulación, planificación, medición, análisis de indicadores con respecto a la gestión del área, así como participar en la elaboración de los documentos y registros relacionados con el proceso y procedimientos propios de la Dirección, así como cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social y de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
9. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Políticas Públicas sobre el sistema de Salud y Protección Social
Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en salud
Formulación de Políticas Públicas
Gestión Pública
Plan Nacional de Desarrollo

Manejo Presupuestal
Análisis económico, financiero o estadístico
Manejo de herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Financiamiento Sectorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el análisis y seguimiento de la implementación de las medidas de saneamiento del sector, así como de la información financiera de las entidades territoriales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la definición, desarrollo e implementación de las políticas, planes generales, programas y procedimientos de financiamiento, recaudo y flujo de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud que contribuyan en la operación del mismo, en el marco de las competencias del Ministerio.
2. Acompañar en el desarrollo e implementación de las medidas o mecanismos de saneamiento y aclaración de cuentas del sector, efectuar las recomendaciones tendientes a unificar el reporte de información por parte de los actores del sistema y preparar informes de seguimiento, según criterios técnicos y legales.
3. Efectuar la revisión y consolidación de la información financiera del Sistema General de Seguridad Social en Salud, reportada por las entidades territoriales, tendiente a la generación de alternativas para el mejoramiento del flujo de recursos, de acuerdo con las disposiciones vigentes y lineamientos establecidos.
4. Apoyar en el análisis, revisión y consolidación de la información de las cuentas maestras de las Direcciones Territoriales de Salud y elaborar los informes requeridos al respecto, en el marco de las competencias de la dependencia.
5. Realizar la revisión, análisis y conceptualización de la Planeación financiera de las Entidades Territoriales , así como efectuar el seguimiento al cumplimiento de las metas financieras definidas en los mencionados planes, acorde a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
6. Atender consultas, prestar asistencia técnica y apoyar en la elaboración de conceptos relacionados con la asignación, distribución y ejecución de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de las medidas o mecanismos de saneamiento y aclaración de cuentas del sector, acorde a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
7. Preparar y presentar informes requeridos en el marco del financiamiento y flujo de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de los recursos relacionados con las medidas o mecanismos de saneamiento y aclaración de cuentas del sector, según los parámetros dados por las instancias que lo requieran.
8. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Políticas Públicas sobre el Sistema de Salud y protección Social
Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
Formulación de Políticas Públicas
Gestión Pública
Plan Nacional de Desarrollo
Manejo Presupuestal.
Manejo de herramientas informática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Financiamiento Sectorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el análisis y seguimiento de la implementación de las medidas de saneamiento del sector, así como de la información financiera de las entidades territoriales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el desarrollo e implementación de las políticas, planes generales, programas y procedimientos de financiamiento, recaudo y flujo de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud que contribuyan en la operación del mismo, así como preparar informes de seguimiento y evaluación, en el marco de las competencias del Ministerio.
2. Acompañar en el desarrollo e implementación de las medidas o mecanismos de saneamiento y aclaración de cuentas del sector y efectuar las recomendaciones tendientes a unificar el reporte de información por parte de los actores del sistema Según criterios técnicos y legales.
3. Apoyar el análisis, revisión y consolidación de la información de las cuentas maestras de las Direcciones Territoriales de Salud y elaborar los informes requeridos al respecto, en el marco de las competencias de la dependencia.
4. Apoyar la revisión, análisis y conceptualización de la Planeación financiera de las Entidades Territoriales , así como efectuar el seguimiento al cumplimiento de las metas financieras definidas en los mencionados planes, acorde a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
5. Atender consultas, prestar asistencia técnica y apoyar en la elaboración de conceptos relacionados con la asignación, distribución y ejecución de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de las medidas o mecanismos de saneamiento y aclaración de cuentas del sector, acorde a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
6. Apoyar en la elaboración de informes requeridos en el marco del financiamiento y flujo de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, asi como de los recursos relacionados con las medidas o mecanismos de saneamiento y aclaración de cuentas del sector, según los parámetros dados por las instancias que los requieran..
7. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
Gestión Pública
Plan Nacional de Desarrollo
Manejo Presupuestal.
Análisis económico, financiero y contable
Manejo de herramientas iinformáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Financiamiento Sectorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la planeación y gestión de los recursos financieros del Sistema de Seguridad Social en Salud, así como en el análisis y seguimiento de la planeación financiera de las Entidades Territoriales, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el desarrollo e implementación de las políticas, planes generales, programas y procedimientos de financiamiento, recaudo y flujo de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud que contribuyan en la operación del mismo, en el marco de las competencias del Ministerio.
2. Acompañar en el desarrollo e implementación de las medidas o mecanismos de saneamiento y aclaración de cuentas del sector y efectuar las recomendaciones tendientes a unificar el reporte de información por parte de los actores del sistema, Según criterios técnicos y legales.
3. Apoyar la revisión, análisis y Seguimiento de la Planeación financiera de las Entidades Territoriales, así como efectuar el seguimiento al cumplimiento de las metas financieras definidas en los mencionados planes, acorde a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
4. Apoyar las gestiones administrativas y financieras necesarias para la asignación y ejecución de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud a cargo de la Dirección, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos administrativos, presupuestales y contables establecidos
5. Atender consultas, prestar asistencia técnica y apoyar en la elaboración de conceptos relacionados con la asignación, distribución y ejecución de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de las medidas o mecanismos de saneamiento y aclaración de cuentas del sector, acorde con la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
6. Apoyar en la elaboración y presentar informes requeridos en el marco del financiamiento y flujo de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de los recursos relacionados con las medidas o mecanismos de saneamiento y aclaración de cuentas del sector, según los parámetros dados por las instancias que los requieran
7. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
Gestión Pública
Plan nacional de Desarrollo
Análisis económico, financiero y contable
Manejo Presupuestal.
Manejo de herramientas informática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Financiamiento Sectorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la elaboración y los estudios necesarios para la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos de la Dirección, Así como en el análisis de la información financiera del SGSSS, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la formulación, planificación, proyección, programación y consolidación de los planes operativos con respecto a los recursos a cargo de la Dirección, y realizar el seguimiento y registro de su ejecución en las herramientas previstas para tal fin, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por las áreas competentes.
2. Realizar las gestiones administrativas y financieras necesarias para la asignación y ejecución de los recursos a cargo de la Dirección, Acorde con los lineamientos definidos por el Ministerio.
3. Apoyar la elaboración de los estudios previos o condiciones básicas necesarias para la adquisición de bienes y servicios, incluyendo los tramites contractuales requeridos para el cumplimiento de las metas de la Dirección, . de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio y de conformidad con la normatividad vigente
4. Preparar respuestas y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la periodicidad y oportunidad requeridas y que se relacionen con el desarrollo de sus funciones, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.
5. Atender consultas, prestar asistencia técnica y apoyar en la elaboración de conceptos relacionados con la asignación, distribución y ejecución de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de las medidas o mecanismos de saneamiento y aclaración de cuentas del sector, de acuerdo con las disposiciones vigentes y lineamientos establecidos.
6. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
Gestión Pública
Contratación Pública
Plan Nacional de Desarrollo
Manejo Presupuestal
Manejo de Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Financiamiento Sectorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la consolidación y análisis de la información financiera del Sistema General de Seguridad Social en Salud, tendiente a la generación de los estudios que reflejen el comportamiento del financiamiento y la sostenibilidad del Sistema, según principios de eficiencia y eficacia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar en la implementación de las políticas de financiamiento del sector, como en el seguimiento y evaluación de las metas financieras, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Realizar la consolidación y análisis de la información financiera reportada por los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la dependencia.
3. Apoyar en el seguimiento y consolidación a la ejecución de las fuentes de financiamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en el marco de las metodologías nacionales e internacionales.
4. Apoyar en el seguimiento al estado de los créditos externos que administra el Ministerio de Salud y Protección Social, según los lineamientos de política con respecto a los acuerdos internacionales.
5. Elaborar y presentar informes requeridos en el marco del financiamiento, flujo de los recursos y la sostenibilidad financiera del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de los recursos relacionados con las medidas o mecanismos de saneamiento del sector, según los parámetros dados por las instancias que lo requieran.
6. Apoyar con consultas, prestar asistencia técnica y apoyar en la elaboración de conceptos relacionados con la asignación, distribución y ejecución de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de las medidas o mecanismos de saneamiento y aclaración de cuentas del sector, de acuerdo con las disposiciones vigentes y lineamientos establecidos
7. Apoyar en la elaboración de los documentos y registros relacionados con el proceso y procedimientos propios de la Dirección.
8. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
Plan Nacional de Desarrollo
Gestión Pública
Análisis económico, financiero o contables
Manejo de herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía;	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Financiamiento Sectorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la consolidación y análisis de la información financiera del Sistema General de Seguridad Social en Salud, tendiente a la generación de los estudios que reflejen el comportamiento del financiamiento y la sostenibilidad del sistema bajo principios de eficiencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar en la implementación de las políticas de financiamiento del sector, como en el seguimiento y evaluación de las metas financieras, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Efectuar la consolidación y análisis de la información financiera reportada por los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la dependencia.
3. Realizar el seguimiento y consolidación a la ejecución de las fuentes de financiamiento y usos del Sistema General de Seguridad Social en el marco de la normativa vigente.
4. Apoyar en el análisis y aplicación de modelos económicos y financieros tendientes a generar los escenarios de sostenibilidad financiera del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en el marco de las proyecciones del comportamiento financiero del sistema de aseguramiento en salud, según criterios técnicos y legales.
5. Preparar y presentar informes requeridos en el marco del financiamiento, flujo de los recursos y la sostenibilidad financiera del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de los recursos relacionados con las medidas o mecanismos de saneamiento y de aclaración de cuentas del sector, según los parámetros dados por las instancias que lo requieran.
6. Atender consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos con respecto a la asignación, distribución y ejecución de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de las medidas o mecanismos de saneamiento y de aclaración de cuentas del sector, acorde a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
7. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en salud
Plan Nacional de Desarrollo
Gestión Pública
Manejo Presupuestal
Análisis económico, financiero o estadístico
Manejo de herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y Afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública: Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Financiamiento Sectorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo, trámite y registro de información respecto de la documentación del área de trabajo y participar en la implementación de los sistemas de información institucionales, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por el Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la dependencia, Según los parámetros dados por el jefe inmediato.
2. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen, acorde a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
3. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la dependencia asi como las actividades necesarias para la disposición, organización, conservación y transferencias de los archivos físicos que se generen en el marco de la gestión que realiza el área,, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes
4. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos, que permitan la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño, según criterios técnicos establecidos por la dependencia y la institución.
5. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
6. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política y Organización y estructura del Estado
Normas de funcionamiento del Ministerio de Salud
Redacción de documentos administrativos
Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.
Manejo de herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación	Quince (15) meses de experiencia laboral.

profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Financiamiento Sectorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar información del área para personal interno y externo, y adelantar funciones secretariales y de atención al jefe inmediato como al Grupo de Trabajo, en el marco del cumplimiento de los objetivos institucionales

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe así como distribuirla y gestionarla de acuerdo con sus instrucciones y las políticas de gestión documental vigentes..
2. Elaborar documentos, oficios o escritos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
3. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, según los requerimientos.
4. Realizar el control diario de los compromisos del Jefe Inmediato como de las reuniones sobre asuntos que deba atender, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinando, de acuerdo con sus instrucciones.
5. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.
6. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área, según parámetros dados por el jefe inmediato.
7. Responder por el estado, correcta utilización y conservación de los archivos, la información y el abastecimiento de útiles de oficina, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas.
8. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política
Organización del Estado Colombiano
Conocimiento en herramientas informáticas
Comprensión de lectura y lenguaje, redacción
Técnicas de archivo y manejo de correspondencia
Servicio al Cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

Secretaria General

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General de Ministerio
Código:	0035
Grado:	23
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las políticas y hacer seguimiento de la gestión pertinente a las áreas servicios logísticos, administrativos, contractuales, financieros y de administración y desarrollo de personal, según las normas legales y los parámetros técnicos, con el fin de asegurar el logro de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asistencia técnica al Ministro en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración interna del Ministerio, dentro del marco legal.
2. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, contratación pública, soporte técnico informático, servicios administrativos y gestión documental, según la Ley.
3. Trazar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión, en desarrollo de la Ley.
4. Dirigir las políticas y hacer seguimiento de la gestión logística de los planes, programas, proyectos y procesos en materia de salud pública y del componente de salud de las emergencias y desastres a cargo del Ministerio, según los protocolos y la Ley.
5. Presidir el Comité de Gerencia del Ministerio.
6. Gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con las necesidades.
7. Asegurar el funcionamiento de la prestación del servicio al ciudadano y la atención de quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias o personas que laboran en el Ministerio, en aplicación de la Ley.
8. Orientar el Sistema Integrado de Gestión Institucional, bajo la ordenación del Ministro.
9. Presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.
10. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Compras del Ministerio, de acuerdo con el marco legal.
11. Dirigir y orientar el mantenimiento y mejoramiento de los bienes y las unidades locativas del Ministerio, bajo criterios técnicos y normativos.
12. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados al Ministerio, ajustado a la Ley.
13. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Ministerio, asegurando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.
14. Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos del Ministerio, bajo principios de eficiencia y calidad.
15. Participar en la orientación, coordinación y el ejercicio del control administrativo de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, conforme a la normatividad sobre la materia y a las instrucciones que le imparta el Ministro.
16. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia, de acuerdo con los requerimientos.
17. Dirigir el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con estándares de calidad y eficiencia.
18. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
19. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política

Organización del Estado Colombiano
Finanzas Públicas
Administración de Recursos Humanos, Logísticos y Físicos
Contratación Estatal
Código Único disciplinario
Políticas Públicas
Gerencia de Proyectos
Tecnologías de la información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Agronomía; Zootécnica; Medicina Veterinaria; Bacteriología, Odontología, Salud Publica, Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación; Administración; Contaduría Pública; Economía; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras ingenierías, Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

Agronomía; Zootécnica; Medicina Veterinaria; Bacteriología, Odontología, Salud Publica, Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación; Administración; Contaduría Pública; Economía; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras ingenierías, Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Agronomía; Zootécnica; Medicina Veterinaria; Bacteriología, Odontología, Salud Publica, Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud; Nutrición y Dietética; Enfermería; Terapias; Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación; Administración; Contaduría Pública; Economía; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras ingenierías, Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.

Eléctrica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza su supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aportar conocimientos en los asuntos jurídicos del Ministerio, para garantizar el cumplimiento de los requerimientos legales y técnico jurídicos propios de la gestión del Ministerio, así como preparar oportunamente los proyectos de respuesta a derechos de petición y consultas cuando se requiera.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos legales en los asuntos encomendados, en consonancia con los criterios establecidos por la Oficina Asesora de Jurídica.
2. Estudiar y emitir conceptos sobre asuntos jurídicos relacionados con las funciones a cargo del Ministerio de Salud y Protección Social.
3. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos, decretos, resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir o proponer el Ministerio y que sean sometidos a su consideración.
4. Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones del Ministerio, y las aplicables en la materia.
5. Asesorar jurídicamente a las dependencias, y Entidades adscritas al Ministerio de Salud y Protección Social en la implementación de los programas y proyectos que se requieran para el desarrollo de las políticas de Salud.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política
Organización del Estado Colombiano
Gestión Administrativa
Políticas Públicas
Sistema de Protección Social
Reglamentación de Seguridad Social
Jurisprudencia
Legislación Relacionada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del ministro – Grupo Cooperación y Relaciones Internacionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, gestionar, apoyar y participar en las actividades relacionadas con la cooperación y las relaciones internacionales en materia de salud y protección social en coordinación con las dependencias y entidades adscritas y vinculadas del sector salud y de la protección social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a los despachos del Ministro y los Viceministros, así como a las entidades adscritas y vinculadas, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, el Departamento Nacional de Planeación y la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC-Colombia, en la definición de la política en materia de cooperación internacional y relaciones internacionales del sector Salud y Protección Social.
2. Coordinar con las áreas del Ministerio y sus entidades adscritas y vinculadas, la gestión de asuntos internacionales y de cooperación del sector Salud y Protección Social ante los organismos internacionales competentes.
3. Apoyar el diseño y gestión de estrategias de cooperación internacional del sector Salud y Protección Social.
4. Realizar monitoreo y seguimiento de las estrategias, programas y proyectos de cooperación internacional.
5. Mantener actualizada la información sobre fuentes de cooperación y sus áreas de interés y difundirla entre las entidades del sector Salud y Protección Social.
6. Apoyar la gestión para la suscripción y ratificación de acuerdos y convenios internacionales en materia de salud y protección social.
7. Elaborar informes y gestionar el cumplimiento de los asuntos y compromisos internacionales y formular recomendaciones para el mejoramiento de resultados.
8. Mantener canales de comunicación con entidades homólogas a nivel internacional, organismos internacionales y demás cooperantes nacionales e internacionales.
9. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política y Organización del Estado Colombiano.
Plan Nacional de Desarrollo.
Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.
Estrategia Nacional de Cooperación Internacional-ENCI
Gestión de la cooperación y las relaciones internacionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FRMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Ministro – Grupo Cooperación y Relaciones Internacionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y gestionar las actividades relacionadas con la cooperación y las relaciones internacionales en materia de salud y protección social en coordinación con otras dependencias del Ministerio de Salud y Protección Social

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a los despachos del Ministro y los Viceministros, así como a las entidades adscritas y vinculadas, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, el Departamento Nacional de Planeación y la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC-Colombia, en la definición de la política en materia de cooperación internacional y relaciones internacionales del sector Salud y Protección Social.
2. Coordinar con las áreas del Ministerio y sus entidades adscritas y vinculadas, la gestión de asuntos internacionales y de cooperación del sector Salud y Protección Social ante los organismos internacionales competentes.
3. Apoyar y gestionar la implementación de instrumentos de seguimiento para las iniciativas de cooperación internacional del sector Salud y Protección Social.
4. Diseñar estrategias de gestión de oferta y demanda de cooperación internacional del sector Salud y Protección Social.
5. Mantener actualizada la información sobre fuentes de cooperación y sus áreas de interés y difundirla entre las entidades del sector Salud y Protección Social.
6. Apoyar la gestión para la suscripción y ratificación de acuerdos y convenios internacionales en materia de salud y protección social.
7. Hacer seguimiento a los compromisos internacionales asumidos y formular recomendaciones para el mejoramiento de los resultados en esta materia.
8. Apoyar la gestión de alianzas público-privadas que promuevan el cumplimiento de los objetivos de la estrategia de cooperación y relaciones del sector Salud y Protección Social.
9. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política y Organización del Estado Colombiano.
Plan Nacional de Desarrollo.
Gestión de la cooperación y las relaciones internacionales
Planeación, contratación y presupuesto en el sector público.
Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Ministro- Grupo Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el diseño, desarrollo y control de estrategias para las comunicaciones integrales requeridas por el Ministerio, referentes a la imagen institucional, manejo de medios y protocolos oficiales para eventos de interés del Ministro.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la coordinación de las ruedas de prensa, entrevistas y demás intervenciones del Ministro o de quién sea designado para el efecto.
2. Acompañar a las dependencias y entidades del sector en cuanto a la aplicación de lineamientos establecidos para el manejo eficiente y eficaz de la información destinada a los medios de comunicación y a la opinión pública.
3. Consolidar la información requerida para las intervenciones de funcionarios del Ministerio, en medios de comunicación y opinión pública, bajo los lineamientos institucionales.
4. Asesorar la articulación, la emisión y divulgación de los informes y comunicaciones sobre los programas relacionados con la gestión del Ministerio, previa autorización del Ministro.
5. Consolidar las noticias relacionadas con las políticas, metas y resultados del sector, que se considere relevantes para la toma de decisiones que corresponda al Ministro y a los funcionarios del nivel directivo.
6. Ajustar a las características de calidad y confiabilidad, los textos, escritos y documentos destinados a los medios de comunicación y a la opinión pública, en coherencia a las políticas de comunicación institucional.
7. Promover la puesta en marcha de la política de comunicación del sector, así como la conservación y actualización del archivo de prensa del Ministerio.
8. Generar acciones de divulgación y conocimiento de la misión, visión, objetivos, programas, proyectos y estudios del Ministerio, a los actores de los sistemas y a la comunidad en general, atendiendo los lineamientos establecidos para su comunicación.
9. Realizar la actualización de contenidos de la página Web del Ministerio y a Intranet.
10. Desarrollar minisitios en la página web e intranet, acorde con las necesidades del Ministerio.
11. Apoyar la planeación y diseño de estrategias de comunicación para medios interno y externo.
12. Realizar el análisis a los estudios cuantitativos y Cualitativos de la dependencia.
13. Apoyar la supervisión de contratos
14. Formar parte de los comités asesores y de los procesos de selección que adelante la dependencia.
15. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
16. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estrategias de trabajo con comunidades y actores sociales e institucionales.
Normas de protocolo oficial.
Diseño y producción de piezas editoriales y promocionales.
Manejo de campañas masivas de comunicación
Manejo básico de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Aspectos básicos de medios audiovisuales, presentadores gráficos y diseño de páginas Web
Fundamentos generales de redes sociales, intranet e internet, página web.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Ministro- Grupo Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de las comunicaciones integrales requeridas por el Ministerio y el proceso de diseño de las piezas promocionales referentes a la imagen institucional, manejo de medios, y apoyo a los eventos de interés del Ministro.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar con los diferentes medios de comunicación las ruedas de prensa, entrevistas y demás intervenciones del Ministro o de quien sea designado para el efecto, según los requerimientos.
2. Coordinar con las dependencias y entidades del sector el manejo la información destinada a los medios de comunicación, redes sociales y a la opinión pública, eficiente y eficazmente.
3. Apoyar la elaboración de las intervenciones, informaciones y demás datos destinados a los medios de comunicación, redes sociales y a la opinión pública, de acuerdo con su competencia.
4. Emitir y divulgar, los informes y comunicaciones sobre los programas relacionados con la gestión del Ministerio, previa autorización del jefe inmediato.
5. Elaborar los textos, escritos y documentos destinados a los medios de comunicación, redes sociales y a la opinión pública, de acuerdo con los requerimientos.
6. Participar en la conservación y actualización del archivo de prensa del Ministerio, según normas de gestión documental.
7. Producir material audiovisual en los diferentes formatos grabaciones de audio, video y fotografía de eventos realizados por el Ministro o Viceministros y dependencias del Ministerio.
8. Contribuir con las diferentes áreas del Ministerio en la elaboración y diseño del plan de estrategias promocionales, de acuerdo con las necesidades.
9. Realizar la implementación, actualización, ajuste y/o modificación de las piezas y recursos gráficos de los portales de internet e intranet (banners, retoque, fotográfico, imágenes varias y otros) del Ministerio de Salud y Protección Social.
10. Realizar la actualización de contenidos de la página web del Ministerio y la Intranet
11. Desarrollar minisitios en la página web e intranet, acorde con las necesidades del Ministerio
12. Apoyar la planeación y diseño de estrategias de comunicación para medios internos y externos
13. Realizar el análisis a los estudios cuantitativos y cualitativos de la dependencia
14. Apoyar la supervisión de contratos de la dependencia.
15. Formar parte de los comités asesores y de los procesos de selección que adelante la dependencia.
16. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
17. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Operación de equipos y manejo de medios audiovisuales.
Diseño de estrategias de comunicación.
Redacción periodística de documentos.
Manejo de tecnologías publicitarias
Diseño y producción de piezas promocionales.
Conocimiento básico de manejo de Hoja de cálculo, Procesador de texto, Presentación en diapositivas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Ministro – Grupo Cooperación y Relaciones Internacionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades relacionadas con el cumplimiento de los asuntos y compromisos internacionales en coordinación con otras dependencias del Ministerio de Protección Social y otras entidades.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar conjuntamente con los despachos del Ministro y los Viceministros, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, el Departamento Nacional de Planeación y la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC-Colombia, en la definición de la política en materia de cooperación internacional y relaciones internacionales del sector Salud y Protección Social.
2. Participar en el diseño de las áreas prioritarias, metodología, criterios de selección, evaluación y términos de la cooperación técnica internacional en los temas de competencia del Ministerio.
3. Participar en la definición de los lineamientos y procedimientos básicos que deben seguir las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio en la identificación, formulación y evaluación de programas y proyectos de cooperación internacional.
4. Mantener actualizada la información sobre fuentes de cooperación y sus áreas de interés y difundirla entre las entidades del sector.
5. Participar en la elaboración de estudios para la adopción y ratificación de convenios internacionales.
6. Participar en los procesos de seguimiento a los compromisos internacionales asumidos.
7. Apoyar las solicitudes ante los organismos competentes, que en materia de cooperación técnica internacional presenten al Ministerio las entidades adscritas o vinculadas.
8. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política y Organización del Estado Colombiano.
Plan Nacional de Desarrollo.
Gestión de Proyectos.
Planeación, contratación y presupuesto en el sector público.
Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	N/A

Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Ministro – Grupo Cooperación y Relaciones Internacionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones propias de la recolección y registro de información, trámites, gestión documental, soporte técnico, y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos requeridos por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar y depurar la información, relacionada con los planes estratégicos y operativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y que permita el seguimiento y evaluación de los mismos.
2. Registrar en tos instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la dependencia y que se ajuste a los requerimientos.
3. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen.
4. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.
5. Llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
6. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.
Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
Normas vigentes sobre Gestión Documental
Normas legales aplicables
Elementos básicos de estadística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía.	N/A

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía.	Nueve (9) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
2. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
3. Tramitar ante otras dependencias del Ministerio, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la dependencia.
6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de estos e informes correspondientes.
7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la dependencia, según las normas de gestión documental.
8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridos para la realización de reuniones o talleres organizadas por el área.
11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
12. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de archivos y equipos de oficina
Conocimientos básicos de ofimática
Normas de Gestión documental
Protocolos para atención a usuarios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	19
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Ministro – Grupo Cooperación y Relaciones Internacionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar información del área para personal interno y externo, y adelantar funciones secretariales y de atención al jefe inmediato y al Grupo de Trabajo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de acuerdo con las normas.
3. Realizar oficios o escritos, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y los profesionales del Ministerio.
4. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, según los requerimientos.
5. Tramitar la correspondencia y demás documentos originados o radicados en la oficina, de acuerdo con los procedimientos.
6. Participar en el control diario de los compromisos del jefe inmediato, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinando, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y asuntos que deba atender.
7. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.
8. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área.
9. Responder por el estado, correcta utilización y conservación de los archivos, la información y el abastecimiento de útiles de oficina, de acuerdo con los procedimientos.
10. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política y Organización del Estado Colombiano
Conocimiento en herramientas informáticas
Comprensión de lectura y lenguaje, redacción
Técnicas de archivo y manejo de correspondencia
Servicio al Cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	19
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Ministro – Grupo Cooperación y Relaciones Internacionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
2. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
3. Tramitar ante otras dependencias del Ministerio, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la dependencia.
6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de los mismos e informes correspondientes.
7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la dependencia, según las normas de gestión documental.
8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridos para la realización de reuniones o talleres organizadas por el área.
11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
12. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política y Organización del Estado Colombiano
Conocimiento en herramientas informáticas
Comprensión de lectura y lenguaje, redacción
Técnicas de archivo y manejo de correspondencia
Servicio al Cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II.ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
2. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
3. Tramitar ante otras dependencias del Ministerio, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la dependencia.
6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de los mismos e informes correspondientes.
7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la dependencia, según las normas de gestión documental.
8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para la realización de reuniones o talleres organizada por el área.
11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
12. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de archivos y equipos de oficina
Conocimientos básicos de ofimática
Normas de Gestión documental
Protocolos para atención a usuarios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN -	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Ministro- Grupo comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores relacionadas con el manejo, conservación y archivo de documentos, correspondencia y demás información, ante las dependencias del Ministerio y entidades externas. Manejo básico del computador y sus aplicaciones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consultar y suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área y de acuerdo con instrucciones impartidas.
2. Tramitar ante otras dependencias del Ministerio, los documentos que le sean confiados.
3. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados.
4. Participar en la definición de la información necesaria y su localización para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
5. Participar en la elaboración de los formularios e instrumentos necesarios para recolectar, organizar y analizar los datos de la dependencia.
6. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo verificando la exactitud de estos y presentar los informes correspondientes
8. Realizar labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos.
9. Clasificar, codificar, numerar, rotular y sellar los documentos producidos.
10. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
11. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados.
12. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
13. Efectuar el envío de la correspondencia, a través de las oficinas de correo, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.
14. Apoyar el trámite de solicitudes de Comisiones requeridas por la dependencia
15. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
16. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de archivos y equipos de oficina
Conocimientos básicos de ofimática
Normas de gestión documental vigentes
Manejo documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

Subdirección de Gestión de Operaciones

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión de Operaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, ejecutar y controlar la gestión logística de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos, de salud pública, del componente de salud en situaciones de emergencias y desastres de acuerdo con los protocolos y en materia de recursos físicos, controlando su suministro oportuno y eficiente, con el fin de asegurar el uso adecuado de los recursos y la satisfacción de las necesidades.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y controlar la gestión logística de los planes, programas y proyectos de salud pública y del componente de salud en situaciones de emergencias y desastres a cargo del Ministerio, de acuerdo con los protocolos y las directrices de las áreas misionales.
2. Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos para el registro y control de los bienes, insumos, medicamentos y otros, de salud pública que garanticen la disponibilidad, adecuado manejo y custodia, según los procedimientos.
3. Proponer e instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de registro y control de las donaciones de equipos, medicamentos, insumos u otros, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad.
4. Preparar, tramitar la información que sea requerida para la nacionalización y transporte de los insumos y bienes, medicamentos y otros, de acuerdo con los lineamientos de la entidad y atendiendo las normas vigentes.
5. Ejecutar, controlar y garantizar la realización de planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos en materia de recursos físicos, así como controlar su suministro oportuno y eficiente para el funcionamiento del Ministerio.
6. Realizar el estudio de las necesidades institucionales de elementos de consumo, equipos y bienes para las distintas dependencias del Ministerio, indispensables para su adecuado funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la entidad y atendiendo las normas vigentes.
7. Realizar los estudios y entrega de soportes necesarios, en coordinación con las dependencias misionales responsables de estos temas, para la adquisición, almacenamiento, distribución, transporte y disposición de los bienes, insumos y medicamentos para la ejecución de las actividades de prevención, atención, tratamiento, estabilización y apoyo de salud pública y del componente de salud en situaciones de emergencias y desastres, según los protocolos.
8. Administrar los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Ministerio de Salud y la Protección Social, según las normas vigentes.
9. Manejar, llevar el control y mantener actualizado el sistema de información sobre los inventarios y la situación de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, acuerdo con el marco legal.
10. Proponer y elaborar el Programa de Seguros para la protección de los activos del Ministerio, en concordancia con la normativa vigente.
11. Programar y ejecutar las labores encaminadas a suministrar los elementos de consumo y devolutivos necesarios para el desarrollo de las funciones del Ministerio y velar por su uso racional, según el marco legal.
12. Elaborar y presentar para aprobación de la Secretaria General la rendición de informes y cuentas establecidos por las normas administrativas y fiscales vigentes,
13. Apoyar el diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión, en el ámbito de su competencia.
14. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Políticas Públicas sobre el Sistema de Protección Social
Sector Administrativo de la Protección Social
Normativa del Sistema de Protección Social

Concertación y Resolución de Conflictos Manejo Presupuestal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Arquitectura y Afines; Economía; Otras Ingenierías; Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Arquitectura y Afines; Economía; Otras Ingenierías; Medicina. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión de Operaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia profesional en el apoyo logístico respecto adquisiciones, de bienes muebles e inmuebles de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás documentos elaborados y/o proyectados por la dependencia bajo los lineamientos establecidos por la Entidad.
2. Mantener actualizado el sistema de información sobre los inventarios y la situación de bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
3. Implementar los sistemas para registro y control de los bienes, insumos, medicamentos de salud pública que garanticen la disponibilidad y custodia de estos.
4. Emitir conceptos técnicos sobre los temas de competencia del área, bajo los lineamientos establecidos por la Entidad.
5. Realizar actividades profesionales de apoyo a la Subdirección en la supervisión y control de los contratos que tiene a cargo el área, en armonía con la misión de esta y orientada hacia el servicio.
6. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos relacionados con la administración de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros de la Subdirección
7. Apoyar la operación y la gestión logística con los determinantes sanitarios y ambientales para el correcto funcionamiento de los procesos y procedimientos, de las actividades asignadas por la Subdirección.
8. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Formulación de Políticas Públicas
Gestión Pública
Administración de Recursos
Contratación Estatal
Manejo de Medicamentos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos básicos del conocimiento: Administración; Arquitectura y Afines; Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos básicos del conocimiento: Administración; Arquitectura y Afines; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión de Operaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia profesional en el desarrollo de acciones que permitan el control de los inventarios, de elementos devolutivos y de consumo, así como el almacenamiento y custodia de bienes y materiales como el control y monitoreo de insumos de salud y salud pública..

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar y custodiar los bienes inmuebles del organismo según los procedimientos establecidos.
2. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás documentos elaborados y/o proyectados, bajo los lineamientos establecidos por la entidad.
3. Controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo, así como el almacenamiento y custodia de bienes y materiales e insumos de salud y salud pública.
4. Realizar la recepción, verificación codificación, almacenamiento, suministro y control del consumo y utilización de insumos y bienes del Ministerio, bajo los lineamientos establecidos por la entidad.
5. Seguimiento a los insumos de interés en salud y salud pública, con el fin de garantizar su traslado, oportunidad y calidad, bajo los lineamientos establecidos por la Dirección y la Entidad.
6. Realizar el control, verificación, identificación y clasificación de los diferentes insumos de interés en salud y salud pública, que maneja el Ministerio de salud.
7. Diseñar, desarrollar y supervisar los proyectos arquitectónicos encaminados a dar cumplimiento a la norma de calidad, con el propósito de mejorar la planta física del Ministerio, proporcionando productos y/o servicios que respondan a las necesidades y expectativas, tanto de los funcionarios de la entidad como de los usuarios, conforme las normas vigentes.
8. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Formulación de Políticas Públicas
Gestión Pública
Administración de Recursos
Contratación Estatal
Manejo de Medicamentos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos básicos del conocimiento: Arquitectura y Afines; Administración; Química y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos básicos del conocimiento: Arquitectura y Afines; Administración; Química y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión de Operaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión logística de los procesos y procedimientos, de salud pública, del componente de salud en situaciones de emergencias y desastres de acuerdo con los protocolos y en materia de recursos físicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de políticas y la organización, ejecución y control de planes y programas de la Subdirección de Gestión de Operaciones.
2. Verificar que los bienes y servidores públicos de manejo del Ministerio estén amparados por las pólizas de seguros correspondientes, se efectúe la correspondiente reposición de bienes en caso de siniestro, y contribuir con la seguridad de los bienes, servicios y recurso humano de la Entidad.
3. Realizar actividades profesionales de apoyo a la Subdirección en la supervisión y control de los contratos que tiene a cargo el área, en armonía con la misión de la misma y orientada hacia el servicio.
4. Conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, absolver consultas y brindar apoyo para la información al ciudadano, de acuerdo a las políticas institucionales.
5. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos relacionados con la administración de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros de la Subdirección.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Apoyar la operación y la gestión logística con los determinantes sanitarios y ambientales para el correcto funcionamiento de los procesos y procedimientos, de las actividades asignadas por la Subdirección.
8. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Formulación de Políticas Públicas
Gestión Pública
Administración de Recursos
Contratación Estatal
Manejo de Medicamentos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos básicos del conocimiento: Arquitectura; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos básicos del conocimiento: Arquitectura; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión de Operaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, proponer, revisar, actualizar, implementar, evaluar sistemas de control y seguimiento a los proyectos en materia de infraestructura física, para la prestación de los servicios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y supervisar los proyectos arquitectónicos encaminados a dar cumplimiento a la norma de calidad, con el propósito de mejorar la planta física del Ministerio, proporcionando productos y/o servicios que respondan a las necesidades y expectativas, tanto de los funcionarios de la entidad como de los usuarios, conforme lo establecido.
2. Revisar estudios técnicos en lo relacionado con el desarrollo, adecuación de la infraestructura física y de la dotación de equipos y puestos de trabajo en los temas de competencia de la Subdirección.
3. Evaluar, analizar, consolidar información y proponer directrices para el desarrollo de la infraestructura física.
4. Emitir y evaluar conceptos técnicos sobre proyectos arquitectónicos y de inversión que se formulen en diferentes dependencias relacionadas con infraestructura, de las sedes del Ministerio.
5. Hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la infraestructura física, cuando el mismo sea requerido por la Secretaria General.
6. Prestar asistencia técnica a las dependencias en lo relacionado con el desarrollo, adecuación y mantenimiento de la infraestructura física y dotación de equipos y puestos de trabajo.
7. Elaborar y mantener actualizadas las fichas técnicas de proyectos de inversión relacionadas con infraestructura física.
8. Adelantar los trámites requeridos ante el Departamento Nacional de Planeación, relacionados con inversiones de infraestructura física, de las sedes del Ministerio.
9. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Formulación de Políticas Públicas
Gestión Pública
Administración de Recursos
Contratación Estatal
Infraestructura

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos básicos del conocimiento: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos básicos del conocimiento: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión de Operaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de apoyo logístico respecto al mantenimiento, adquisiciones, reparaciones, compras y suministros, almacenes y contratos de obra para mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar propuestas en los procesos de selección de contratistas relacionados con los procesos que tiene a cargo la dependencia bajo los lineamientos establecidos por la dirección y la Entidad.
2. Participar en la formulación de políticas y la organización, ejecución y control de planes y programas del de la Subdirección de Gestión de Operaciones.
3. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
4. Realizar actividades profesionales de apoyo a la Subdirección en la supervisión y control de la utilización de los bienes muebles e inmuebles, en armonía con la misión de la misma y orientada hacia el servicio.
5. Conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, absolver consultas y brindar apoyo para la información al ciudadano, de acuerdo a las políticas institucionales.
6. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos relacionados con la administración de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros de la Subdirección.
7. Apoyar con los soportes, actos administrativos y demás documentos que sean elaborados y/o proyectados bajo los lineamientos establecidos por la dirección y la Entidad.
8. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Seguros
Proyectos de Inversión
Contratación Estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos básicos del conocimiento: Administración; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión de Operaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de apoyo, seguimiento y evaluación para la logística, control y monitoreo de insumos de salud y salud publica bajo los lineamientos establecidos por la dirección y la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar asistencia técnica llevando el control, verificación, identificación y clasificación de los diferentes insumos de interés en salud y salud pública, que maneja el Ministerio de Salud y Protección Social.
2. Desarrollar las actividades relacionadas con los estudios de mercado tanto nacional como a nivel internacional para los procesos de compra de los insumos de interés en salud y salud pública que demande el Ministerio, bajo los lineamientos establecidos por la Dirección y la Entidad.
3. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, frente a los temas de su competencia.
4. Realizar actividades de supervisión para los trámites contractuales requeridos bajo los lineamientos establecidos por la Dirección y la Entidad.
5. Hacer seguimiento a los insumos de interés en salud y salud pública, con el fin de garantizar su traslado, oportunidad y calidad, bajo los lineamientos establecidos por la Dirección y la Entidad.
6. Apoyar las actividades relacionadas con el talento humano, bienestar y seguridad y salud en el trabajo.
7. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Contratación Estatal
Normativa sobre Seguridad Social y Calidad
Administración de Recursos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos básicos del conocimiento: Química y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos básicos del conocimiento:	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Química y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión de Operaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de apoyo logístico respecto las actividades de control y monitoreo de medicamentos restringidos por el Gobierno Nacional, bajo los lineamientos establecidos por la dirección y la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los procesos contractuales que requiera la Entidad para los insumos de uso en salud pública y emergencias y desastres.
2. Solicitar los estudios de mercado tanto nacional como a nivel internacional para los procesos de compra de los medicamentos restringidos que demande el Ministerio, bajo los lineamientos establecidos por la dirección y la Entidad
3. Actualizar el sistema de información sobre el manejo que se le da a dichos medicamentos, bajo los lineamientos establecidos por la dirección y la Entidad.
4. Realizar el control, verificación, identificación y clasificación de los diferentes medicamentos que maneja el Ministerio de la Salud y Protección Social.
5. Llevar registro del vencimiento de los medicamentos con el fin de adelantar los trámites necesarios para darlos de baja.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Administración de Recursos
Contratación Estatal
Manejo de Medicamentos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos básicos del conocimiento: Química y Afines; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos básicos del conocimiento: Química y Afines; Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión de Operaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Regular las funciones propias del almacén de biológicos e insumos del área con el fin de garantizar la calidad de los biológicos que se aplican a la población colombiana.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar los inventarios de biológicos, jeringas e insumos del programa para mantenerlos actualizados permanentemente, bajo los lineamientos establecidos por la dirección y la entidad.
2. Administrar el ingreso de medicamentos e insumos bajo los lineamientos establecidos por la dirección y la entidad.
3. Controlar la distribución y remisión de insumos a los entes territoriales preparando los informes respectivos para su entrega semanal a la coordinación, bajo los lineamientos establecidos por la dirección y la entidad.
4. Controlar el transporte de medicamentos e insumos con el fin de garantizar su calidad y bajo los lineamientos establecidos por la dirección y la entidad.
5. Realizar la propuesta, implementación y supervisión de los procedimientos y de personal que garanticen el orden, control y mantenimiento del almacén, bajo los lineamientos establecidos por la dirección y la entidad.
6. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales y Entidades Promotoras de Salud en el manejo y administración del almacén bajo los lineamientos establecidos por la dirección y la entidad.
7. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Cadena de frío
Administración de almacén de biológicos
Contratación Estatal
Manejo de Medicamentos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Nutrición y Dietética; Enfermería; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Nutrición y Dietética; Enfermería; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión de Operaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar apoyo logístico respecto al mantenimiento, adquisiciones, reparaciones, compras y suministros, almacenes y contratos de obra para mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar el almacenamiento en bodegas de los elementos adquiridos por el Ministerio y velar por su adecuada conservación, conforme a la normatividad, procesos, procedimientos y lineamientos vigentes.
2. Llevar registro del vencimiento de los contratos de comodato a las áreas involucradas con el propósito de definir su cesión, prórroga del contrato o devolución del bien, conforme a la ley.
3. Reclasificar periódicamente los bienes considerados obsoletos e inservibles con el fin de adelantar los trámites necesarios para darlos de baja, de acuerdo con las instrucciones dadas por la dirección.
4. Participar en la elaboración del plan anual de compras correspondiente a insumos de oficina, en coordinación con el Grupo de Gestión Contractual, conforme a la normatividad vigente.
5. Recibir, verificar, codificar, almacenar, suministrar y controlar el consumo y utilización de insumos y bienes del Ministerio, de conformidad con la ley.
6. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Seguros
Proyectos de Inversión
Contratación Estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión de Operaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades profesionales de apoyo administrativo en el control de inventarios de los elementos devolutivos y de consumo, compra y reparación de bienes bajo los lineamientos establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y proponer para la correcta presentación de la información consolidada del movimiento del almacén e inventarios al Grupo de Contabilidad.
2. Codificar bienes de consumo y devolutivos, elaborar ingresos y egresos del sistema de inventarios.
3. Revisar y reportar la información suministrada por el sistema de inventarios tanto de bienes de consumo como devolutivos.
4. Elaborar y contabilizar los ajustes pertinentes a que haya lugar en el movimiento contable del almacén.
5. Descargar, previa expedición de un acto administrativo del sistema de inventarios, los bienes dados de baja.
6. Elaborar pruebas selectivas de inventario (mensuales) sobre bienes almacenados en las bodegas y el inventario anual.
7. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos contables con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
8. Aportar elementos técnicos y metodológicos en la evaluación y aplicación de los diferentes programas y procesos desarrollados por la dependencia.
9. Atender las solicitudes de información o trámite de los usuarios tanto internos como externos, en el tema de su competencia.
10. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas del área de trabajo.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
12. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Administración de Recursos
Contratación Estatal
Manejo de Medicamentos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión de Operaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo, trámite y registro de información respecto de la documentación del área de trabajo y participar en la implementación de los sistemas de información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan.
2. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen.
3. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.
4. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos, que permitan la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño.
5. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
6. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.
Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
Normas vigentes sobre Gestión Documental
Normas legales aplicables
Elementos básicos de estadística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines Economía; Sociología, Trabajo Social y Afines.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Sociología, Trabajo Social y Afines.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión de Operaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones propias de la recolección y registro de información, trámites, gestión documental, soporte técnico, y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos requeridos por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar y depurar la información, relacionada con los planes estratégicos y operativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y que permita el seguimiento y evaluación de estos.
2. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la dependencia y que se ajuste a los requerimientos.
3. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen.
4. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.
5. Llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
6. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.
Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
Normas vigentes sobre Gestión Documental
Normas legales aplicables
Elementos básicos de estadística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	N/A

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Nueve (9) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión de Operaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones propias del registro de información, trámites, gestión documental, soporte técnico, y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos, requeridos por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar y depurar la información, relacionada con los planes estratégicos y operativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y que permita el seguimiento y evaluación de estos.
2. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan.
3. Participar en la obtención de información y documentos de cualquier naturaleza, indispensables para la gestión y preparación de trámites, estudios e informes a cargo de la dependencia, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen.
5. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.
6. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.
Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
Normas vigentes sobre Gestión Documental
Normas legales aplicables
Elementos básicos de estadística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	21
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión de Operaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo, relativas a la atención, servicio, manejo de agenda, coordinación de reuniones y proyección de oficios y comunicaciones, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia, los procedimientos y los estándares de calidad, oportunidad y reserva establecidos, para el caso.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar tareas relacionadas con la coordinación de reuniones y la atención, requerida por las personas que laboran en la dependencia, de acuerdo con la oportunidad necesaria.
2. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato, de acuerdo con sus requerimientos.
3. Facilitar los documentos, según el temario de las reuniones y elaborar memorandos, oficios y otras comunicaciones que se deban tramitar como consecuencia de la reunión, con los estándares de calidad y oportunidad definidos para este caso.
4. Participar en el control diario de los compromisos del jefe inmediato, recordándole sobre ellos y las reuniones u otros asuntos que deba atender, de acuerdo con sus instrucciones.
5. Organizar la logística propia de las reuniones y atender a los funcionarios y asistentes de los diferentes organismos y entidades, que requieran entrevistarse con el jefe inmediato, según la agenda de este.
6. Administrar los documentos propios de la dependencia, de acuerdo con las normas de gestión documental y los procedimientos.
7. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política y Organización del Estado Colombiano
Conocimiento en herramientas informáticas
Comprensión de lectura y lenguaje, redacción
Técnicas de archivo y manejo de correspondencia
Servicio al Cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión de Operaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
2. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
3. Tramitar ante otras dependencias del Ministerio, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la dependencia.
6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de los mismos e informes correspondientes.
7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la dependencia, según las normas de gestión documental.
8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para la realización de reuniones o talleres organizada por el área.
11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
12. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Protocolo Empresarial.
Ofimática.
Atención al público.
Manejo de equipos de oficina.
Normas básicas de redacción.
Legislación archivística colombiana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de Información. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	14
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión de Operaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, entre otros, competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas de gestión documental vigentes.
2. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, aplicando las normas de gestión documental vigentes.
3. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área.
4. Efectuar el envío de la correspondencia a través de las oficinas de correo y su distribución interna o externa en forma personal, respondiendo por los documentos que le sean confiados.
5. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información, a los usuarios internos y externos, de manera telefónica y personal, acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, según las instrucciones recibidas.
6. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Protocolo Empresarial.
Ofimática.
Atención al público.
Manejo de equipos de oficina.
Normas básicas de redacción.
Legislación archivística colombiana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión de Operaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores relacionadas con el manejo, conservación y archivo de documentos, correspondencia y demás información, ante las dependencias del Ministerio y entidades externas. Manejo básico del computador y sus aplicaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consultar y suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área y de acuerdo con instrucciones impartidas.
2. Tramitar ante otras dependencias del Ministerio, los documentos que le sean confiados.
3. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados.
4. Participar en la definición de la información necesaria y su localización para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
5. Participar en la elaboración de los formularios e instrumentos necesarios para recolectar, organizar y analizar los datos de la dependencia.
6. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de estos y presentar los informes correspondientes.
8. Realizar labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos.
9. Clasificar, codificar, numerar, rotular y sellar los documentos producidos.
10. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
11. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados.
12. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
13. Efectuar el envío de la correspondencia, a través de las oficinas de correo, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.
14. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Protocolo Empresarial.
Ofimática.
Atención al público.
Manejo de equipos de oficina.
Normas básicas de redacción.
Legislación archivística colombiana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.	N/A

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

Subdirección Administrativa

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo
Código:	0150
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos, planes, programas y proyectos relacionados con la subdirección administrativa de acuerdo a los procedimientos establecidos y normativa vigente aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos, procesos, servicios y actividades en materia de atención al usuario, archivo, correspondencia, biblioteca y contratación, según el marco legal.
2. Elaborar y presentar el programa anual de compras para aprobación de la Secretaría General, según los requerimientos de la entidad.
3. Preparar y presentar los pliegos de condiciones de las licitaciones, así como las modificaciones a los mismos, para revisión de la Secretaría General y adelantar el proceso de contratación administrativa para efectuar las adquisiciones requeridas, en sus diferentes etapas, según las normas de contratación.
4. Mantener actualizada la base de datos sobre información en materia de contratación y presentar los reportes o informes que le sean solicitados por las autoridades administrativas o entidades de control, según criterios de eficiencia.
5. Organizar la prestación de los servicios de apoyo relacionados con la subdirección administrativa requeridos para el buen funcionamiento de la entidad, con estándares de calidad.
6. Administrar el servicio de soporte tecnológico para su permanente actualización, mantenimiento y seguridad, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
7. Elaborar y presentar para aprobación de la Secretaría General la rendición de informes y cuentas establecidos por las normas administrativas y fiscales vigentes.
8. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política
Organización del Estado Colombiano,
Normas que regulan la administración pública.
Derecho Administrativo
Administración de Recursos Físicos
Gestión Documental
Atención al usuario
Administración Publica
Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Propender porque la contratación que suscriba el secretario general como ordenador del gasto, esté ajustada a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al secretario general, funcionarios de la alta dirección, al Grupo de Gestión Contractual y a los servidores públicos de las diferentes dependencias del Ministerio, en los diferentes temas relacionados con la contratación estatal.
2. Asistir al secretario general, demás funcionarios de la alta dirección del Ministerio y al Grupo de Gestión Contractual, en las reuniones relacionadas directamente con temas referentes a la contratación estatal.
3. Ejecutar actividades tendientes a la selección de contratistas, para la obtención de bienes y servicios por parte del Ministerio, de acuerdo con la normativa que regula el tema, con base en las demandas y necesidades de las diferentes dependencias, previo trámite ante el ordenador del gasto y acorde con las directrices dadas por la Secretaría General.
4. Preparar los documentos y actos administrativos relacionados con los procesos de contratación directa y selección por convocatoria pública que le sean asignado.
5. Efectuar la evaluación jurídica de las propuestas que se reciban en el desarrollo de los procesos de selección que se le asignen, dando aplicación a la normatividad y jurisprudencia vigente en materia de contratación estatal y demás normas internas del Ministerio.
6. Prestar asistencia y asesoría a los servidores públicos de las dependencias del Ministerio en el tema de contratación estatal (etapa precontractual, contractual y poscontractual).
7. Apoyar las labores de perfeccionamiento y ejecución de los contratos y demás trámites inherentes a la contratación.
8. Aportar elementos jurídicos a las diferentes dependencias del Ministerio en los asuntos relacionados con el proceso de contratación.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planea y programas relacionados con los procesos contractuales del Ministerio.
11. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización del Estado
Políticas Públicas
Salud Pública.
Sistema de Seguridad Social.
Derecho Constitucional
Derecho Administrativo
Derecho Civil y Comercial
Estatuto General de Contratación
Elementos básicos de Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en el siguiente Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades para la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos e iniciativas orientadas a la Política Institucional del Servicio al Ciudadano.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar las acciones propias para el desarrollo de la Política Institucional del Servicio al Ciudadano.
2. Realizar monitoreo, seguimiento y control a la gestión del Grupo de Atención al Ciudadano a través de los diferentes canales de información dispuestos al servicio del ciudadano.
3. Proponer y desarrollar acciones de mejora a los canales de información, así como estrategias para la optimización en la oportunidad y calidad de las respuestas de las peticiones, quejas y reclamos interpuestos por la ciudadanía, ante el Ministerio.
4. Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias en materia de atención al ciudadano; las estrategias dispuestas por el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano, Gobierno en Línea, Ley de Transparencia y Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
5. Planear y orientar acciones tendientes al mejoramiento del servicio al ciudadano, a partir del fortalecimiento de la cultura del servicio.
6. Rendir los informes solicitados por la entidad y planes de mejoramiento de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
7. Realizar actividades que articulen acciones institucionales e interinstitucionales, orientadas al mejoramiento del servicio al ciudadano, en diferentes instancias.
8. Realizar las labores propias de la etapa precontractual de la dependencia y coadyuvar en los procesos de contratación de la misma, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
9. Participar en la construcción y la actualización periódica de los planes y proyectos propios de la gestión del Grupo de Atención al Ciudadano.
10. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información suministrada en cumplimiento de sus funciones.
11. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política
Organización del Estado Colombiano.
Normativa sobre Atención al Ciudadano y Participación Ciudadana de las Entidades Públicas.
Normativa sobre Seguridad Social, Enfoque Diferencial y Grupos de Especial Protección Constitucional.
Políticas de Servicios al Ciudadano y del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano.
Normativa sobre Ley de Transparencia, Gobierno en Línea y Estrategia del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Sociología, Trabajo Social y	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines. 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 la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos contractuales en la etapa precontractual que sean adelantados bajo el marco de las necesidades que se requieran para el funcionamiento del Ministerio, suministrando la asesoría requerida en materia contractual, con plena aplicación de los principios legales vigentes y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y a la normativa legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas relacionados con los procesos contractuales del Ministerio.
2. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios en los procesos contractuales realizados por el Ministerio y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Gestionar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de los procesos contractuales.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios del área.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia contractual y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales, sin perjuicio de la función de conceptuar atribuida a la Dirección Jurídica de la entidad.
7. Preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en aras de suministrar los datos requeridos por los organismos de control y demás autoridades competentes de los asuntos designados.
8. Dirigir y/o sustanciar las actividades tendientes a la selección de contratistas, para la obtención de bienes y servicios por parte del Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente que regula la contratación estatal, con base en las demandas y necesidades de las diferentes dependencias, previo trámite ante el ordenador del gasto y acorde con las directrices de la Secretaría General.
9. Verificar que los procesos contractuales tramitados cumplan con los requerimientos y disposiciones legales sobre la materia.
10. Coordinar y verificar que las evaluaciones de los requisitos jurídicos, técnicos y financieros de las ofertas presentadas en los procesos de convocatoria pública, sean realizadas por las áreas competentes, dando aplicación a la normativa y jurisprudencia vigente en materia de contratación estatal y demás normas internas del Ministerio.
11. Efectuar la evaluación jurídica de las propuestas que se reciban en el desarrollo de los procesos de selección que se le asignen, dando aplicación a la normativa y jurisprudencia vigente en materia de contratación estatal y demás normas internas del Ministerio.
12. Apoyar a las dependencias interesadas en la adquisición de bienes y servicios, para la elaboración de pliegos de condiciones y/o estudios previos y demás documentos necesarios para los diferentes procesos de selección de conformidad con la normativa y jurisprudencia vigente en materia de contratación estatal y demás normas internas del Ministerio.
13. Proyectar los actos administrativos que se originen en virtud de los procesos contractuales y tramitar los recursos que en primera instancia se interpongan contra los mismos.
14. Elaborar los documentos jurídicos necesarios para agotar las etapas contractuales.
15. Verificar la organización y actualización de la información relacionada con los procesos contractuales.
16. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
17. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contratación estatal
Administración

Derecho Público Plataforma Windows.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho y Afines. 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 la Ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos contractuales en las etapas precontractual, contractual y post contractual, que sean adelantados bajo el marco de las necesidades que se requieran para el funcionamiento del Ministerio, suministrando la asesoría requerida en materia contractual, con plena aplicación de los principios legales vigentes y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y a la normativa legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas relacionados con los procesos contractuales del Ministerio.
2. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios en los procesos contractuales realizados por el Ministerio y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Gestionar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de los procesos contractuales.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios del área.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia contractual y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales, sin perjuicio de la función de conceptuar atribuida a la Dirección Jurídica de la entidad.
7. Preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en aras de suministrar los datos requeridos por los organismos de control y demás autoridades competentes de los asuntos designados.
8. Dirigir y/o sustanciar las actividades tendientes a la selección de contratistas, para la obtención de bienes y servicios por parte del Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente que regula la contratación estatal, con base en las demandas y necesidades de las diferentes dependencias, previo trámite ante el ordenador del gasto y acorde con las directrices de la Secretaría General.
9. Verificar que los procesos contractuales tramitados cumplan con los requerimientos y disposiciones legales sobre la materia.
10. Coordinar y verificar que las evaluaciones de los requisitos jurídicos, técnicos y financieros de las ofertas presentadas en los procesos de convocatoria pública, sean realizadas por las áreas competentes, dando aplicación a la normativa y jurisprudencia vigente en materia de contratación estatal y demás normas internas del Ministerio.
11. Efectuar la evaluación jurídica de las propuestas que se reciban en el desarrollo de los procesos de selección que se le asignen, dando aplicación a la normativa y jurisprudencia vigente en materia de contratación estatal y demás normas internas del Ministerio.
12. Apoyar a las dependencias interesadas en la adquisición de bienes y servicios, para la elaboración de pliegos de condiciones y/o estudios previos y demás documentos necesarios para los diferentes procesos de selección de conformidad con la normativa y jurisprudencia vigente en materia de contratación estatal y demás normas internas del Ministerio.
13. Proyectar los actos administrativos que se originen en virtud de los procesos contractuales y tramitar los recursos que en primera instancia se interpongan contra los mismos.
14. Elaborar los documentos jurídicos necesarios para agotar las etapas contractuales.
15. Verificar la organización y actualización de la información relacionada con los procesos contractuales.
16. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
17. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política
Organización del Estado Colombiano,
Normas que regulan la administración pública.

Derecho Administrativo Contratación estatal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho y Afines. 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 la Ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades pertinentes a la administración, gestión e implementación de los servicios informáticos (hardware, software y respaldo de información) para brindar soporte tecnológico a las dependencias del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la administración de los recursos informáticos de hardware y software base del Ministerio con base en los lineamientos de la dependencia y la entidad.
2. Proponer y desarrollar acciones de mejora para la adecuada disponibilidad de una infraestructura tecnológica acorde a tendencias existentes en el mercado y necesidades de la entidad.
3. Implementar las nuevas tecnologías en el Ministerio, bajo los lineamientos del plan estratégico de la entidad.
4. Gestionar la documentación y actividades propias de la etapa precontractual para la provisión de hardware, software y servicios tecnológicos requeridos por la entidad con su correspondiente seguimiento y coadyuvando con los procesos contractuales hasta la etapa de ejecución y liquidación, de acuerdo con la normativa legal vigente
5. Realizar supervisión a los contratos de servicios informáticos con base en los lineamientos de la dependencia, la entidad y el ordenamiento jurídico vigente.
6. Participar en la formulación de planes de sistematización y actualización de la plataforma informática, que garanticen el desarrollo tecnológico de la entidad, de acuerdo con las tendencias y estándares vigentes.
7. Implementar proyectos tecnológicos basados en el plan estratégico del Ministerio.
8. Brindar apoyo a las demás áreas del Ministerio para la disposición y utilización de la infraestructura tecnológica base de la entidad.
9. Apoyar las auditorías internas a la plataforma tecnológica del Ministerio de acuerdo a la normatividad de la entidad.
10. Administrar los mecanismos de acceso a la información del Ministerio de acuerdo a la normatividad y la política de gestión de seguridad de la información del Ministerio.
11. Dar soporte técnico en hardware y software a todos los usuarios del Ministerio con base en los lineamientos de la dependencia y la entidad.
12. Disponer y gestionar la infraestructura tecnológica de la entidad.
13. Apoyar la realización de los backup permanentes de la información y de las aplicaciones existentes en el Ministerio basados en la metodología y lineamientos de la dependencia y entidad.
14. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
15. Las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política
Organización del Estado Colombiano
Sistemas de Información
Administración Pública
Normativa Laboral vigente
Metodologías de Información
Plataforma Windows

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente Núcleo Básico del Conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. 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 la Ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente Núcleo Básico del Conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, proponer, revisar, actualizar, implementar, evaluar sistemas de control y seguimiento a los proyectos en materia de apoyo logístico, para la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría General.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la organización y administración de los servicios de transporte, aseo y limpieza de instalaciones, cafetería, vigilancia, fotocopiado y duplicación de documentos y demás servicios de apoyo logístico que demande el Ministerio para su funcionamiento.
2. Coordinar el mantenimiento, conservación adecuado uso y limpieza de las instalaciones, equipos, materiales y demás elementos de las sedes de la entidad.
3. Gestionar el trámite para la adquisición y el pago de los servicios de apoyo tales como servicios públicos, aseo y limpieza de instalaciones, cafetería, vigilancia, fotocopiado, mantenimiento y suministro de combustible del parque automotor.
4. Coordinar supervisar y ejercer el control sobre el parque automotor de la entidad, garantizando su adecuado uso y mantenimiento.
5. Proponer la formulación de normas de seguridad y vigilancia los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
6. Administrar y controlar el uso de los parqueaderos del Ministerio y verificar la correcta prestación del servicio.
7. Participar en la elaboración del plan de compras correspondiente a los servicios de apoyo logístico que demande la entidad para su funcionamiento.
8. Coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo de las supervisiones y/o interventorías asignadas.
9. Participar cuando se requiera, en la elaboración del proyecto de presupuesto correspondiente a su área, de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.
10. Participar directamente en la elaboración de los estudios técnicos, términos de referencia y demás trámites pertinentes de la etapa precontractual para la adquisición de bienes y/o servicios tendientes a garantizar la prestación de los servicios de apoyo logístico, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría General y la normativa vigente sobre la materia.
11. Responder y garantizar por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás documentos elaborados y/o proyectados.
12. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
13. Coordinar las actividades de planeación, elaboración, verificación y mejora relacionadas con la implementación de Sistemas de gestión asignados a la dependencia.
14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política
Organización del Estado Colombiano,
Normas que regulan la administración pública.
Contratación estatal
Gestión de la Energía
Seguridad Vial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes	Treinta y uno (31) meses de experiencia

Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Eléctrica; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines;. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Eléctrica; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; . Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos contractuales que se requieran para el funcionamiento del Ministerio, suministrando la asesoría requerida en materia contractual, con plena aplicación de los principios legales vigentes y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y a la normativa legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con el proceso contractual del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Asesorar y apoyar en materia contractual en las etapas precontractual, contractual y post contractual a las diferentes dependencias y áreas del Ministerio, velando por la correcta aplicación de la normativa y jurisprudencia vigente en materia de contratación estatal y demás normas internas del Ministerio.
3. Sustanciar las actividades tendientes a la selección de contratistas, para la obtención de bienes y servicios por parte del Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente que regula la contratación estatal, con base en las demandas y necesidades de las diferentes dependencias, previo trámite ante el ordenador del gasto y acorde con las directrices de la Secretaría General.
4. Efectuar la evaluación jurídica de las propuestas que se reciban en el desarrollo de los procesos de selección que se le asignen, dando aplicación a la normatividad y jurisprudencia vigente en materia de contratación estatal y demás normas internas del Ministerio.
5. Participar de audiencias y comités de contratación necesarios para el desarrollo de los procesos contractuales en cualquiera de sus etapas, conforme a los protocolos, procedimientos y lineamientos institucionales.
6. Elaborar los conceptos, los proyectos de actos administrativos y los contratos requeridos por la entidad que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
7. Verificar las modificaciones o ajustes requeridos en la documentación generada durante el desarrollo de los procesos contractuales en cualquiera de sus etapas o en los contratos celebrados por la entidad y que le sean asignados, bajo el cumplimiento de los procedimientos y la normativa aplicable.
8. Consolidar la documentación e información requerida sobre la ejecución de los contratos y los informes definitivos de recibo a satisfacción a los respectivos supervisores o interventores cuando aplique, de conformidad con la ley, y con el manual de supervisión o manual de contratación.
9. Liquidar los contratos que le sean asignados para tal fin, bajo el cumplimiento de los procedimientos y normativa vigente.
10. Suministrar a las dependencias internas, entes de control, entidades públicas o demás organismos gubernamentales, la información y documentación que soliciten, relacionados con el desarrollo de los procesos contractuales en cualquiera de sus etapas, en los términos legalmente establecidos.
11. liderar propuestas de procedimientos e instrumentos metodológicos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Diseñar y ejecutar las capacitaciones que en materia contractual se requiera impartir en las dependencias de la entidad, y que le sean asignadas de acuerdo con los planes de capacitación institucional.
13. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política
Organización del Estado Colombiano,

Normativa vigente en contratación estatal Redacción de textos jurídicos Elaboración y liquidación de contratos para entidades del sector público Manejo de herramientas básicas de ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho y Afines. 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 la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos contractuales en las etapas precontractual, contractual y post contractual, que sean adelantados bajo el marco de las necesidades requeridas para el funcionamiento del Ministerio, con plena aplicación de los principios legales vigentes y de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad y a la normativa legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con el proceso contractual del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Asesorar y apoyar en materia contractual en las etapas precontractual, contractual y post contractual a las diferentes dependencias y áreas del Ministerio, velando por la correcta aplicación de la normativa y jurisprudencia vigente en materia de contratación estatal y demás normas internas del Ministerio.
3. Realizar las evaluaciones jurídicas de los procesos que se adelanten bajo las diferentes modalidades de convocatoria pública.
4. Coordinar la realización de las evaluaciones técnicas y económicas que por competencia deban adelantar las dependencias respectivas en desarrollo de cualquiera de los mecanismos aplicables para la selección de los contratistas, consolidando los informes definitivos
5. Elaborar los contratos que suscriba el Ministerio y coordinar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución de los contratos.
6. Asesorar a los funcionarios del Ministerio y a los contratistas respecto de los requisitos y documentación necesaria para la elaboración, perfeccionamiento, ejecución y legalización de las órdenes o contratos.
7. Elaborar los proyectos de actos administrativos y los contratos requeridos por la entidad que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normativa vigente.
8. Elaborar las modificaciones o ajustes requeridos por las dependencias del Ministerio en la documentación generada durante en el desarrollo de los procesos contractuales en cualquiera de sus etapas o en los contratos celebrados por la entidad y que le sean asignados, bajo el cumplimiento de los procedimientos y normativa aplicable.
9. Elaborar las modificaciones o ajustes requeridos por las dependencias del Ministerio en la documentación generada durante en el desarrollo de los procesos contractuales en cualquiera de sus etapas o en los contratos celebrados por la entidad y que le sean asignados, bajo el cumplimiento de los procedimientos y normativa aplicable.
10. Solicitar la documentación e información requerida sobre la ejecución de contratos y los informes definitivos de recibo a satisfacción a los respectivos supervisores o interventores cuando aplique, de conformidad con la ley, y con el manual de supervisión y/o manual de contratación.
11. Liquidar los contratos que le sean asignados para tal fin, bajo el cumplimiento de los procedimientos y normativa vigente.
12. Elaborar los proyectos de acto administrativo de liquidación bilateral o unilateral de los contratos y convenios que suscriba el Ministerio, bajo el cumplimiento de los procedimientos y normativa vigente.
13. Adelantar los procesos administrativos sancionatorios y cualquiera otro proceso o procedimiento de carácter contractual requerido por la Entidad, proyectando la documentación del caso.
14. Responder y proyectar las solicitudes de restablecimiento del equilibrio económico del contrato.
15. Suministrar a las dependencias internas, entes de control, entidades públicas o demás organismos gubernamentales, la información y documentación que soliciten, relacionados con el desarrollo de los procesos contractuales en cualquiera de sus etapas, en los términos legalmente establecidos.
16. Elaborar propuestas de procedimientos e instrumentos metodológicos, requeridos para mejorar la prestación de los servicios del área, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
17. Diseñar y ejecutar las capacitaciones que en materia contractual se requiera impartir en las

dependencias de la entidad, y que le sean asignadas de acuerdo con los planes de capacitación institucional.

18. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
19. Apoyar la socialización y difusión de las resoluciones, manuales y procedimientos propios de la actividad contractual en cada una de sus etapas, de conformidad con la normativa aplicable.
20. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política
Organización del Estado Colombiano,
Normativa vigente en contratación estatal
Redacción de textos jurídicos
Elaboración y liquidación de contratos para entidades del sector público
Manejo de herramientas básicas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho y Afines. 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 la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades pertinentes a la administración, gestión e implementación de los servicios informáticos (hardware, software y respaldo de información) para brindar soporte tecnológico a las dependencias del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los recursos informáticos de hardware, software y telecomunicaciones base del Ministerio con base en los lineamientos de la dependencia y de la entidad.
2. Administrar los recursos informáticos de hardware, software y telecomunicaciones base del Ministerio con base en los lineamientos de la dependencia y la entidad.
3. Implementar las nuevas tecnologías en el Ministerio, bajo los lineamientos del plan estratégico de la entidad.
4. Participar desde el ámbito técnico en la construcción de la documentación y actividades propias de la etapa precontractual para la provisión de hardware, software y servicios tecnológicos requeridos por la entidad con su correspondiente seguimiento y coadyuvando con los procesos contractuales hasta la etapa de ejecución y liquidación, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
5. Realizar supervisión a los contratos de servicios informáticos con base en los lineamientos de la dependencia, la entidad y el ordenamiento jurídico vigente.
6. Participar en la formulación de planes de sistematización y actualización de la plataforma informática, que garanticen el desarrollo tecnológico de la entidad, de acuerdo con las tendencias y estándares vigentes.
7. Implementar proyectos tecnológicos basados en el plan estratégico del Ministerio.
8. Brindar apoyo a las demás áreas del Ministerio para la disposición y utilización de la infraestructura tecnológica base de la entidad.
9. Apoyar la administración de las bases de datos de la entidad.
10. Apoyar las auditorías internas a la plataforma tecnológica del Ministerio de acuerdo a la normatividad vigente
11. Gestionar la Implementación de los mecanismos de acceso a la información del Ministerio de acuerdo a la normativa y la política de gestión de seguridad de la información del Ministerio.
12. Dar soporte técnico en hardware y software a todos los usuarios del Ministerio con base en los lineamientos de la dependencia y la entidad.
13. Disponer y gestionar la infraestructura tecnológica de la entidad.
14. Participar en la programación, administración y actualización de las aplicaciones tecnológicas del Ministerio con base en los lineamientos de la dependencia y la entidad.
15. Gestionar la realización de backup permanente de la información y de las aplicaciones existentes en el Ministerio basados en la metodología y lineamientos de la dependencia y entidad.
16. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
17. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de Información
Administración Pública
Normativa Laboral vigente
Metodologías de Información
Plataforma Windows

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo.	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente Núcleo Básico del Conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. 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 la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente Núcleo Básico del Conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de líneas de política, planes, programas y proyectos, asistencia técnica, en materia de gestión administrativa y documental para contribuir al mejoramiento los procesos de apoyo del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar propuestas de planes, programas y proyectos en materia de gestión administrativa y financiera de acuerdo con los lineamientos y políticas públicas en esta materia.
2. Gestionar estrategias y escenarios para el mejoramiento de las actividades y productos de la Subdirección de acuerdo con los objetivos institucionales.
3. Participar en el proceso de diseño, desarrollo e implementación de las tecnologías y sistemas de información, de acuerdo con los requerimientos necesarios para el cumplimiento de las funciones.
4. Apoyar profesionalmente la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de gestión documental de acuerdo con las estrategias definidas por la Subdirección.
5. Realizar informes de seguimiento y evaluación de la gestión realizada en el área, de acuerdo con los lineamientos de calidad definidos por el Ministerio.
6. Apoyar la definición de estrategias de optimización de recursos para el fortalecimiento de la gestión de la Subdirección y la entidad de acuerdo con los procedimientos y normas aplicables.
7. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política
Organización del Estado Colombiano
Normativa Laboral vigente
Gestión de Calidad
Ciencias de la Información
Gestión pública
Conocimientos Básicos en Gestión de la Energía

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías. 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 la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, gestionar y operar los servicios informáticos en el Ministerio como dominio de red, navegación internet, sistema de correo electrónico, sistema de impresión y sistema de cableado estructurado

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar, gestionar y operar los servicios informáticos en el Ministerio como dominio de red, navegación internet, sistema de correo electrónico, sistema de impresión y sistema de cableado estructurado.
2. Administrar, gestionar y operar las bases de datos del Ministerio, como salvaguardar y recuperar información.
3. Participar en la formulación de planes de sistematización y actualización de la plataforma informática, que garanticen el desarrollo tecnológico de la entidad, de acuerdo con las tendencias y estándares establecidos por el Ministerio.
4. Participar en los proyectos tecnológicos basados en metodologías y estándares establecidos por el Ministerio.
5. Brindar apoyar al sistema de información requerido y sus correspondientes aplicaciones y reportes basados en metodologías y estándares establecidos por el Ministerio.
6. Garantizar el óptimo y eficiente funcionamiento de las aplicaciones del sistema de información basados en metodologías y estándares establecidos por el Ministerio.
7. Brindar apoyo y asesoría a las demás áreas para la implementación de sus respectivas aplicaciones.
8. Implementar los mecanismos de acceso y seguridad de la información del Ministerio.
9. Dar soporte técnico en hardware y software a todos los usuarios de planta del Ministerio.
10. Garantizar la disponibilidad de los equipos de cómputo y redes de comunicación basados en metodologías y estándares establecidos por el Ministerio.
11. Participar en la programación, administración y actualización de las aplicaciones tecnológicas del Ministerio basados en metodologías y estándares establecidos por el Ministerio.
12. Realizar backup permanente de la información de las aplicaciones existentes en el Ministerio basados en metodologías y estándares establecidos por el Ministerio.
13. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de Información
Administración Pública
Normativa Laboral vigente
Metodologías de Información
Plataforma Windows

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de posgrado en la modalidad de	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades propias de la administración y operación de los servicios informáticos de la entidad, e infraestructura de red LAN / WAN.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y operar los servicios informáticos e infraestructura de red LAN / WAN dispuestos por la entidad.
2. Participar en la formulación de planes de sistematización y actualización de la plataforma informática, que garanticen el desarrollo tecnológico de la entidad, de acuerdo con las tendencias y estándares establecidos por el Ministerio.
3. Participar en los proyectos tecnológicos basados en metodologías y estándares establecidos por el Ministerio.
4. Realizar supervisión a los contratos de servicios informáticos con base en los lineamientos de la dependencia, la entidad y el ordenamiento jurídico vigente.
5. Brindar apoyo y asesoría a las demás áreas para la implementación de sus respectivos proyectos tecnológicos.
6. Apoyar la administración de las bases de datos de la entidad.
7. Apoyar la implementación de los mecanismos de acceso y seguridad de la información del Ministerio.
8. Dar soporte técnico en hardware y software a todos los usuarios del Ministerio.
9. Gestionar la disponibilidad de los equipos de cómputo y redes de comunicación basados en metodologías y estándares establecidos por el Ministerio.
10. Realizar backup permanente de la información de las aplicaciones existentes en el Ministerio basados en metodologías y estándares establecidos por el Ministerio.
11. Apoyar la Implementación de los mecanismos de acceso a la información del Ministerio de acuerdo a la normativa y la política de gestión de seguridad de la información del Ministerio.
12. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización de Estado
Sistemas de Información
Administración Pública
Normativa Laboral vigente
Metodologías de Información
Plataforma Windows
Internet y protocolos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente Núcleo Básico del Conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente Núcleo Básico del Conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de líneas de política, planes, programas y proyectos, asistencia técnica, en materia gestión documental para contribuir al mejoramiento de los procesos de apoyo del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los requerimientos, solicitudes y peticiones que presenten los despachos judiciales, organismos de vigilancia y control, particulares y cualquier otro tercero interesado en los archivos documentales del Ministerio de Salud y Protección Social.
2. Apoyar profesionalmente la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de gestión documental de acuerdo con las estrategias definidas por la Subdirección.
3. Elaborar y actualizar todos los planes y programas del Grupo de Administración Documental.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas estratégicas de manera oportuna para llevar a cabo una buena gestión del Grupo de Administración Documental.
5. Apoyar profesionalmente la elaboración de estudios previos y todos los procedimientos necesarios para la realización de los procesos de contratación del Grupo de Administración Documental.
6. Elaborar y proponer las normas de acceso a la documentación de acuerdo con la normativa vigente.
7. Apoyar la elaboración de la metodología de organización documental utilizada en el archivo, especialmente en relación con el sistema de clasificación, transferencias, elaboración de instrumentos de descripción, preservación y conservación de la documentación, calendario de conservación y eliminación, accesibilidad y consulta de la documentación.
8. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización de Estado
Sistema de Seguridad Social
Sistema de Protección Social
Normas legales vigentes en Seguridad Social
Elementos Generales de Derecho Constitucional
Aspectos básicos de Derecho Administrativo
Elementos básicos de Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones **Competencias específicas Resolución No. 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP** • Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y las comunicaciones • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Economía; Administración. . 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 la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento : Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Economía; Administración. . Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades propias de la administración y operación de los servicios informáticos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la administración de los servicios informáticos dispuestos por la entidad.
2. Participar en la formulación de planes de sistematización y actualización de la plataforma informática, que garanticen el desarrollo tecnológico de la entidad, de acuerdo con las tendencias y estándares establecidos por el Ministerio.
3. Efectuar seguimiento y control a las actividades administrativas propias de la dependencia, para asegurar el adecuado cumplimiento de los requerimientos de las demás dependencias del Ministerio.
4. Participar en diseño y seguimiento de los planes estratégicos de la dependencia.
5. Participar en los proyectos tecnológicos basados en metodologías y estándares establecidos por el Ministerio.
6. Apoyar la administración de las bases de datos de la entidad.
7. Realizar supervisión a los contratos de servicios informáticos con base en los lineamientos de la dependencia, la entidad y el ordenamiento jurídico vigente.
8. Apoyar la implementación de los mecanismos de acceso y seguridad de la información del Ministerio.
9. Dar soporte técnico en hardware y software a todos los usuarios del Ministerio.
10. Gestionar la disponibilidad de los equipos de cómputo y redes de comunicación basados en estándares establecidos por el Ministerio.
11. Apoyar la Implementación de los mecanismos de acceso a la información del Ministerio de acuerdo con la normatividad y la política de gestión de seguridad de la información del Ministerio.
12. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
13. Realizar control y seguimiento a los desarrollos de software a los sistemas de información de la entidad, según criterios técnicos.
14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización de Estado
Sistemas de Información
Administración Pública
Normativa Laboral vigente
Metodologías de Información
Plataforma Windows
Internet y protocolos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Ingeniería industrial y Afines.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

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 la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Ingeniería industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, implementar y proponer el desarrollo del plan estratégico de sistemas del Ministerio de manera que garantice el funcionamiento óptimo del sistema informático.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar oportunamente las demandas de soporte de información dadas por los usuarios del sistema, a través de los canales establecidos.
2. Participar en el desarrollo de las herramientas informáticas, en la operación del software y en los servicios de información del sistema a los usuarios del Ministerio, según los requerimientos.
3. Participar en el diseño y ejecución del manejo y control de inventarios de los bienes informáticos del Ministerio en coordinación con Almacén y Suministros, según parámetros normativos
4. Analizar las bases de datos, el hardware y el sistema de comunicaciones en el cual opera el sistema de información con el fin de mantener los niveles de servicio a los usuarios y la integridad del sistema en coordinación con Sistemas de Información, según criterios técnicos.
5. Elaborar mecanismos y sistemas de administración de servicios informáticos, a fin de procurar niveles adecuados de cantidad, calidad y oportunidad de suministros, para la operación adecuada de los bienes informáticos del Ministerio, según los requerimientos.
6. Realizar evaluación permanente de la red informática, proponer estrategias de actualización o reposición de bienes e implementar los ajustes necesarios para su óptimo funcionamiento, de acuerdo con nuevas tecnologías.
7. Presentar a la Secretaría General los planes de adquisiciones de bienes informáticos, de suministros y de prestación de servicios de apoyo administrativo, según las necesidades.
8. Controlar la disponibilidad de la infraestructura tecnológica para las etapas de análisis, diseño, ambiente de pruebas y ambiente de producción de las aplicaciones del Sistema de Información del Sector así como sus avances de conformidad con los cambios y reglamentaciones en coordinación con Sistemas de Información, según los requerimientos.
9. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización de Estado
Sistemas de Información
Administración Pública
Normativa Laboral vigente
Metodologías de Información
Plataforma Windows
Internet y protocolos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y procesar datos estadísticos e información derivada de la gestión de atención a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones (PQRSD), como apoyo al proceso de seguimiento y control, que permitan formular acciones tendientes a la mejora del servicio al ciudadano.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el monitoreo, seguimiento y control a la calidad y oportunidad de la gestión en la atención de las PQRSD, que ingresan por los diferentes canales de atención.
2. Analizar e interpretar datos estadísticos de la gestión, para la formulación de acciones que mejoren el servicio al ciudadano.
3. Orientar procedimientos, métodos o estrategias que optimicen la calidad y oportunidad de la gestión en la atención de las PQRSD.
4. Elaborar estudios estadísticos solicitados por la entidad sobre las consultas, los tiempos de atención y los temas consultados por los ciudadanos para rendir los informes, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Apoyar las actividades propias de la etapa pre y contractual que la dependencia requiera, de acuerdo con la normativa.
6. Apoyar la construcción y actualización periódica de los planes, proyectos y programas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
7. Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias en materia de atención al ciudadano.
8. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información suministrada en cumplimiento de sus funciones.
9. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización de Estado
Normativa sobre Atención al Ciudadano de las entidades Públicas.
Políticas de Atención al Ciudadano.
Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos Básicos del conocimiento: Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. 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 la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos Básicos del conocimiento: Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y desarrollar acciones de apoyo a la ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos e iniciativas orientadas a la política institucional del Servicio al Ciudadano y/o Participación Ciudadana.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de articulación institucional e interinstitucional, orientadas al mejoramiento del servicio al ciudadano y/o la participación ciudadana, con las disposiciones que rigen la materia y en coordinación con las dependencias competentes.
2. Proponer y coordinar acciones de mejoramiento para la optimización de la calidad y la oportunidad en el servicio al ciudadano y/o la participación ciudadana.
3. Consolidar la información para la actualización periódica de los planes y proyectos propios de la gestión del Grupo de Atención al Ciudadano.
4. Elaborar los informes solicitados por la entidad y planes de mejoramiento de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Realizar seguimiento al cumplimiento de las normas legales y reglamentarias en materia de atención al ciudadano que debe liderar el Grupo de Atención al Ciudadano.
6. Realizar las labores propias de la etapa precontractual requeridas por la dependencia y coadyuvar en los procesos de contratación de esta, de acuerdo con la normativa legal vigente.
7. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información suministrada en cumplimiento de sus funciones.
8. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización de Estado
Normativa sobre Atención al Ciudadano de las entidades Públicas.
Normativa sobre Seguridad Social.
Políticas de Atención al Ciudadano.
Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos Básicos del conocimiento: Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Economía; Administración; Contaduría; Otras Ingenierías; Arquitectura y Afines. 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 la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos Básicos del conocimiento: Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Economía; Administración, Contaduría; Otras Ingenierías; Arquitectura y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, gestionar y realizar acciones encaminadas al fortalecimiento de los canales de atención dispuestos al ciudadano, para el mejoramiento del servicio al ciudadano.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de monitoreo al funcionamiento de las herramientas y/o sistemas establecidos para la operación de los canales de atención a los ciudadanos, que fortalezcan la calidad y oportunidad de la gestión.
2. Realizar actividades de monitoreo a la calidad de la información que se comunica a través de los canales de atención a los ciudadanos
3. Proponer y desarrollar estrategias para la optimización en la funcionalidad de las herramientas y/o sistemas establecidos para la operación de los canales de atención al ciudadano, para la orientación, información y peticiones, quejas y reclamos.
4. Proponer y desarrollar estrategias para la optimización, usabilidad y correcto uso de los canales de atención al ciudadano, que promueva la interacción de la ciudadanía para la orientación, información y peticiones, quejas y reclamos.
5. Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias en materia de atención al ciudadano.
6. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información suministrada en cumplimiento de sus funciones.
7. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
8. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización de Estado
Normatividad sobre Atención al Ciudadano de las entidades Públicas.
Políticas de Eficiencia administrativa, lucha contra la corrupción y transparencia
Normatividad sobre Seguridad Social.
Políticas de Atención al Ciudadano.
Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos Básicos del conocimiento: Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Arquitectura y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos Básicos del conocimiento: Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Arquitectura y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, implementar y proponer el desarrollo del plan estratégico de sistemas del Ministerio de manera que garantice el funcionamiento óptimo del sistema informático.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar oportunamente las demandas de soporte de información dadas por los usuarios del sistema, a través de los canales establecidos.
2. Participar en el desarrollo de las herramientas informáticas, en la operación del software y en los servicios de información del sistema a los usuarios del Ministerio, según los requerimientos.
3. Participar en el diseño y ejecución del manejo y control de inventarios de los bienes informáticos del Ministerio en coordinación con Almacén y Suministros, según parámetros normativos.
4. Elaborar mecanismos y sistemas de administración de servicios informáticos, a fin de procurar niveles adecuados de cantidad, calidad y oportunidad de suministros, para la operación adecuada de los bienes informáticos del Ministerio, según los requerimientos.
5. Realizar evaluación permanente de la red informática, proponer estrategias de actualización o reposición de bienes e implementar los ajustes necesarios para su óptimo funcionamiento, de acuerdo con nuevas tecnologías.
6. Presentar a la Secretaría General los planes de adquisiciones de bienes informáticos, de suministros y de prestación de servicios de apoyo administrativo, según las necesidades.
7. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de Información
Administración Pública
Normativa Laboral vigente
Metodologías de Información
Plataforma Windows
Internet y protocolos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos Básicos del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en caso de reglamentación por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos Básicos del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Grupo Gestión Contractual en el cumplimiento de los objetivos de los planes de acción, operativos e institucionales de acuerdo a las funciones asignadas al grupo y los compromisos adquiridos y/o adelantar los procesos contractuales que se surtan al interior de la coordinación brindando asesoría a las diferentes dependencias del Ministerio en temas de contratación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de planes, programas, proyectos en los procesos contractuales del Ministerio.
2. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
4. Suministrar la información requerida, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en aras de consolidar los datos requeridos por los organismos de control y demás autoridades competentes de los asuntos asignados.
5. Asesorar y apoyar en materia contractual a las diferentes dependencias del Ministerio.
6. Prestar con calidad y oportunidad asesoría y apoyo en la revisión, análisis y ajustes de los documentos para adelantar los procesos de selección de contratistas o cooperantes y liquidaciones, velando por la correcta aplicación de la normatividad y jurisprudencia vigente en materia de contratación estatal y demás normas internas del Ministerio.
7. Sustanciar e impulsar las diferentes etapas de los procesos de contratación por convocatoria pública de conformidad con las normas que regulan cada una de las modalidades de selección.
8. Elaborar informes jurídicos de evaluación de propuestas y participar y prestar el apoyo jurídico a los Comités Asesores y de Evaluación en la evaluación de las propuestas en los procesos contractuales, consolidando los informes definitivos.
9. Elaborar las minutas de los contratos, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones y cualquier otra actuación administrativa que deba desarrollarse con ocasión de la actividad contractual.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización de Estado
Contratación Estatal
Administración
Derecho Público.
Plataforma Windows.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.

especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en caso de reglamentación por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la plena aplicación de la normatividad vigente que corresponda en los procesos de contratación en las etapas precontractual, contractual y post contractual, que sean adelantados bajo el marco de las necesidades requeridas para el funcionamiento del Ministerio y ejecutando las acciones pertinentes para el cumplimiento de la normativa, manteniendo la información y asesorando a la Secretaría General en el tema de su competencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y apoyar en materia contractual en las etapas precontractual, contractual y postcontractual a las diferentes dependencias y áreas del Ministerio, velando por la correcta aplicación de la normatividad y jurisprudencia vigente en materia de contratación estatal y demás normas internas del Ministerio.
2. Ejecutar las actividades tendientes a la selección de contratista para la obtención de bienes y servicios por parte del Ministerio considerados de media y baja complejidad, de acuerdo con la normatividad que regula el tema, con base en las demandas y necesidades de las diferentes dependencias, en coordinación con las directrices de la Secretaría General.
3. Elaborar los proyectos de actos administrativos que se requieran en las licitaciones, concurso de méritos y contratación directa, teniendo en cuenta la documentación soporte y la normativa aplicable para cada caso.
4. Participar en la elaboración de pliegos de condiciones o condiciones básicas necesarias para elaborar los pliegos de selección de contratistas, de conformidad con la normativa establecida en las normas que rigen la contratación estatal.
5. Revisar, verificar y analizar conforme a las disposiciones que regula la materia, los trámites y procedimientos previstos para la selección de contratistas, en las modalidades de convocatoria pública y contratación directa, y demás relacionadas coordinando los aspectos de elaboración de cronogramas, divulgación, publicación de pliegos, recepción de ofertas y demás actividades requeridas para el efecto.
6. Realizar las evaluaciones jurídicas de los procesos que se adelanten bajo las diferentes modalidades de convocatoria pública.
7. Consolidar la realización de las evaluaciones técnicas y económicas que por competencia deban adelantar las dependencias respectivas en desarrollo de cualquiera de los mecanismos aplicables para la selección de los contratistas, consolidando los informes definitivos.
8. Elaborar los contratos que suscriba el Ministerio y coordinar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución de los contratos.
9. Asesorar a los funcionarios del Ministerio y a los contratistas respecto de los requisitos y documentación necesaria para la elaboración, perfeccionamiento, ejecución y legalización de las órdenes o contratos.
10. Revisar, verificar y analizar la documentación soporte para adelantar modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones y cualquier otro acto, actuación u operación administrativa que deba desarrollarse dentro de la actividad contractual y post contractual.
11. Adelantar los trámites necesarios con el seguimiento que corresponda, para adelantar el proceso de liquidación y cierre de los contratos, convenios y demás asuntos, bajo el cumplimiento de los procedimientos y normativa vigente.
12. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
13. Apoyar la socialización y difusión de las resoluciones, manuales y procedimientos propios de la actividad contractual en cada una de sus etapas, de conformidad con la normatividad aplicable
14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Organización de Estado

Contratación Estatal

Administración

Derecho Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en caso de reglamentación por la Ley	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la plena aplicación de los principios legales en los procesos contractuales que requiera el funcionamiento del Ministerio y realizar la medición y seguimiento a los mismos propendiendo por su optimización y mejoramiento continuo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades tendientes a la selección de contratistas para la obtención de bienes y servicios por parte del Ministerio, de acuerdo con la normatividad que regula el tema, con base en las demandas y necesidades de las diferentes dependencias, en coordinación con las directrices de la Secretaría General.
2. Elaborar las modificaciones requeridas por las dependencias del Ministerio en el desarrollo de los contratos celebrados por la entidad y que le sean asignados, bajo el cumplimiento de los procedimientos y normativa aplicable.
3. Elaborar los proyectos de acto administrativo de liquidación bilateral o unilateral de los contratos y convenios que suscriba el Ministerio, bajo el cumplimiento de los procedimientos y normativa vigente.
4. Verificar el cumplimiento de los requisitos para la aprobación de las garantías únicas.
5. Medición al macroproceso, procesos y/o procedimientos tendientes a la selección de contratistas para la obtención de bienes y servicios por parte del Ministerio, de acuerdo con la normativa que regula el tema.
6. Asesorar a los funcionarios del Grupo y a los contratistas del mismo, respecto a la elaboración de macroprocesos, procesos y/o procedimientos, planes de acción, relacionados con toda la actividad contractual, que incluye las etapas precontractuales, contractual y poscontractual y sus paralelas y/o relacionadas.
7. Suministrar información a Control Interno, así como Entes de control o particulares cuando se requiera.
8. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Entidad se cumplan por los responsables de su ejecución, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
9. Verificar los procesos relacionados con el Grupo y recomendar los correctivos que sean necesarios.
10. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización de Estado
Contratación Estatal
Administración
Derecho Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho y Afines.	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.

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 la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades relacionadas con los planes y manuales de procedimientos de la dependencia, apoyar la elaboración y ejercer monitoreo y seguimiento a planes de mejoramiento, plan de austeridad, planes de mantenimiento, plan de compras y estudios previos para la contratación de servicio de apoyo logístico.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el plan anual de compras de la dependencia y realizar las respectivas modificaciones a que haya lugar, hacer seguimiento, evaluar y presentar los reportes de su resultado con la periodicidad que se requiera.
2. Elaborar el plan de acción a cargo de la dependencia, hacer seguimiento y evaluación y presentar los reportes de su resultado con la periodicidad que se requiera.
3. Apoyar en los procesos de automatización y sistematización de trámites a cargo de la dependencia, juntamente con el área de Soporte Informático y demás actores que se requieran.
4. Elaborar, controlar y hacer seguimiento a los planes a cargo de la dependencia y presentar los informes del resultado de la ejecución, seguimiento y control de los mismos.
5. Realizar seguimiento y monitoreo a los planes de mejoramiento de la dependencia.
6. Revisar y mantener actualizado los manuales de procesos y procedimientos de la dependencia.
7. Preparar las respuestas a oficios de los entes de vigilancia y control, derechos de petición y demás consultas que se relacionen con el desarrollo de sus funciones o las de la dependencia, con la oportunidad requerida y de acuerdo con la normatividad legal vigente que aplique al tema.
8. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa legal vigente en materia de sistemas de calidad.
Elaboración de proyectos
Sistemas de planeación
Cadena Presupuestal.
Herramientas office básico
Gestión de la Energía
Seguridad Vial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. 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 la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar e informar al ciudadano sobre temas generales del Sistema General de Seguridad Social, a través de los diferentes canales y tramitar peticiones, quejas y reclamos en términos de oportunidad y calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades profesionales en el marco del Sistema de Atención Integral al Ciudadano, a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias radicadas por los ciudadanos de manera presencial o vía correo electrónico, de acuerdo con los lineamientos diseñados para este fin.
2. Orientar y guiar al ciudadano de manera presencial sobre las reglamentaciones existentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Tramitar y gestionar las peticiones, quejas y reclamos radicadas por los ciudadanos de manera virtual de acuerdo con los lineamientos diseñados para este fin.
4. Acompañar el desarrollo y cumplimiento de los planes y proyectos requeridos por el área.
5. Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos del área, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.
6. Participar en el desarrollo del sistema de atención integral al ciudadano en la entidad de conformidad con las disposiciones que rigen la materia y en coordinación con las dependencias competentes.
7. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información suministrada en cumplimiento de sus funciones.
8. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa sobre Atención al Ciudadano de las entidades Públicas.
Normativa sobre Seguridad Social.
Políticas de Atención al Ciudadano
Ley General de Archivos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Sociología Trabajo Social y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Sociología Trabajo Social y Afines; Economía;	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración; Contaduría Pública. 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 la Ley.	

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar todas las actividades con el programa de correspondencia, manejo de archivos del Ministerio, de acuerdo con la normativa y propuesta de tecnología para la optimización de los trámites.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la organización, ejecución y control de los procedimientos relacionados con la correspondencia y manejo de archivos de la documentación del Ministerio.
2. Evaluar la actualización y mejoramiento de los procesos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias.
3. Participar en el desarrollo de las políticas de archivo y actualización de los procedimientos de selección, conservación y administración de archivos de conformidad con las normas vigentes sobre la materia y las necesidades del Ministerio, con el fin de salvaguardar el patrimonio documental del mismo.
4. Participar en los procesos de actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación del archivo del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias.
5. Evaluar y controlar la actualización de los registros de toda la documentación que reposa en el archivo central del Ministerio.
6. Elaborar los documentos necesarios para el desarrollo de los procesos contractuales que le corresponda adelantar al Grupo de Administración Documental.
7. Participar en la elaboración de todos los planes y programas de la entidad relacionados con la gestión documental.
8. Apoyar profesionalmente la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de gestión documental de acuerdo con las estrategias definidas por la subdirección.
9. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización de Estado
Procesos de archivo
Administración Pública
Plataforma Windows
Sistemas
Planeación
Archivos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Economía; Administración; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Economía; Administración; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines. 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 la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar e informar al ciudadano sobre temas generales del Sistema General de Seguridad Social a través de los diferentes canales y tramitar peticiones, quejas y reclamos en términos de oportunidad y calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y desarrollar estrategias de comunicación para la difusión de los derechos y deberes de los ciudadanos y la promoción de las acciones derivadas de la gestión de mejoramiento del servicio al ciudadano
2. Apoyar las acciones de participación ciudadana en el marco de la gestión del Grupo de Atención al Ciudadano.
3. Tramitar y gestionar las peticiones, quejas y reclamos radicados por los ciudadanos de manera presencial o canal virtual de acuerdo con los lineamientos diseñados para este fin.
4. Acompañar el desarrollo y cumplimiento de los planes y proyectos requeridos por el área.
5. Asesorar y apoyar el mejoramiento de la gestión de los canales de atención en la actualización normativa en temas del SGSS para la orientación con calidad y oportunidad al ciudadano.
6. Apoyar las acciones de articulación institucional e interinstitucional, orientadas al mejoramiento del servicio al ciudadano y/o a la participación ciudadana.
7. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información suministrada en cumplimiento de sus funciones.
8. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización de Estado
Normativa sobre Atención al Ciudadano de las entidades Públicas.
Normativa sobre Seguridad Social.
Políticas de Atención al Ciudadano.
Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos Básicos del conocimiento: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos Básicos del conocimiento: Comunicación Social, Periodismo y Afines;	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología. 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 la Ley.	

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar peticiones, quejas y reclamos y realizar acciones que permitan unificar la interpretación normativa para proyectar respuestas a las peticiones de los ciudadanos de forma clara y comprensible.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar y gestionar con oportunidad y calidad las peticiones o consultas relacionadas con la información general sobre el sistema general de seguridad social en salud y dar traslado a aquellas que no son competencia del Ministerio.
2. Identificar los temas de mayor consulta por parte de los ciudadanos, que permita controlar la incidencia y el tipo de petición para su abordaje en términos de calidad, oportunidad y facilidad de comprensión.
3. Estudiar, evaluar y propiciar espacios de análisis e interpretación de los temas de mayor consulta por los ciudadanos para la generación de respuestas claras y precisas.
4. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás documentos elaborados y/o proyectados por el grupo.
5. Controlar, promover participar y socializar actualizaciones documentales que permita atender las peticiones de los ciudadanos.
6. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás documentos elaborados y/o proyectados por el grupo.
7. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización de Estado
Normativa sobre Atención al Ciudadano de las entidades Públicas.
Normativa sobre Seguridad Social.
Políticas de Atención al Ciudadano.
Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Sociología, Trabajo Social y Afines;	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Economía; Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines. 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 la Ley.	

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte profesional en el manejo de herramientas informáticas a los usuarios, promoviendo el adecuado uso de los recursos tecnológicos del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la gestión y operación de las herramientas tecnológicas dispuestas por la entidad.
2. Apoyar el seguimiento y desarrollo de actividades correspondientes a la implementación de los proyectos adoptados por la dependencia y por la entidad.
3. Promover las acciones necesarias para salvaguardar y recuperar información de acuerdo a las políticas y procedimientos que para ello tiene el Ministerio.
4. Brindar soporte a los usuarios en lo que compete a herramientas informáticas (software y hardware).
5. Gestionar la disponibilidad de los equipos de cómputo y redes de comunicación basados en estándares establecidos por el Ministerio.
6. Realizar backup permanente de la información de los usuarios del Ministerio basados en metodologías y estándares establecidos por el Ministerio.
7. Realizar supervisión a los contratos de servicios informáticos con base en los lineamientos de la dependencia, la entidad y el ordenamiento jurídico vigente.
8. Apoyar la Implementación de los mecanismos de acceso a la información del Ministerio de acuerdo a la normativa y la política de gestión de seguridad de la información del Ministerio.
9. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de Información
Administración Pública
Normativa Laboral vigente
Metodologías de Información
Plataforma Windows
Internet y protocolos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en caso de reglamentación por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de posgrado en la modalidad de	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones propias de la recolección y registro de información, trámites, gestión documental, soporte técnico, y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos, requeridos por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan.
2. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen.
3. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.
4. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos, que permitan la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño.
5. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
6. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.
Normas de funcionamiento del Ministerio de Salud Redacción de documentos administrativos
Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica con especialización en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Tres (3) meses de experiencia laboral.

Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones propias del registro de información, trámites, gestión documental, soporte técnico, y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos y de inversión, requeridos por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan.
2. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen.
3. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.
4. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos, que permitan la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño.
5. Llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
6. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.
Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
Normas vigentes sobre Gestión Documental
Normas legales aplicables
Elementos básicos de estadística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía.	Nueve (9) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía.	Seis (6) meses de experiencia laboral

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo, trámite y registro de información respecto de la documentación del área de trabajo y participar en la implementación de los sistemas de información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan.
2. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen.
3. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.
4. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos, que permitan la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño.
5. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
6. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.
Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
Normas vigentes sobre Gestión Documental
Normas legales aplicables
Elementos básicos de estadística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y Afines; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y	Quince (15) meses de experiencia laboral.

Humanas; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y Afines; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo, Administración, operación, registro control y seguimiento respecto de la infraestructura y organización de los eventos que se realicen en los auditorios de la sede principal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los tramites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen.
2. Realizar el agendamiento y control de los eventos programados por las diferentes dependencias de la entidad en los auditorios del Ministerio velando por que se cumpla el reglamento de uso establecido.
3. Operar los sistemas de automatización que administra y controla los equipos de aire a condicionado, luces, sonido y video instalados en los auditorios del Ministerio
4. Administrar, operar y velar por el buen funcionamiento del software de audio y video componentes instalados en los equipos del auditorio.
5. Configurar y administrar los contenidos de las pantallas informativas de los auditorios del Ministerio a través del software instalados para tal fin.
6. Administrar y operar el software de audio y video que controla las pantallas de proyección instaladas en cada uno de los auditorios del Ministerio.
7. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.
Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
Normas vigentes sobre Gestión Documental
Normas legales aplicables
Elementos básicos de estadística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Artes plásticas visuales y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación social, periodismo y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y Afines	Seis (6) meses de experiencia laboral

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Artes plásticas visuales y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación social, periodismo y Afines;	Quince (15) meses de experiencia laboral

Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y Afines.	

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones propias de la recolección y registro de información, soporte técnico, y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos requeridos por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el soporte técnico a los usuarios en lo que compete al uso de herramientas informáticas (software y hardware).
2. Estudiar oportunamente las demandas de soporte tecnológico efectuadas por los usuarios a través de los canales establecidos por la entidad.
3. Realizar las actividades correspondientes a generar una solución adecuada a los requerimientos efectuados por las dependencias de la entidad.
4. Participar en la gestión y control de los bienes informáticos del Ministerio.
5. Recolectar, depurar y registrar la información, relacionada con los planes estratégicos y operativos de la dependencia, que permita el seguimiento y evaluación de estos.
6. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen.
7. Llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que Imparta el jefe inmediato.
8. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.
Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
Normas vigentes sobre Gestión Documental
Normas legales aplicables
Elementos básicos de estadística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática o Afines	N/A

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática o Afines.	Nueve (9) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones propias de la recolección y registro de información, trámites, gestión documental, soporte técnico, y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos requeridos por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar y depurar la información, relacionada con los planes estratégicos y operativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y que permita el seguimiento y evaluación de los mismos.
2. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la dependencia y que se ajuste a los requerimientos.
3. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen.
4. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.
5. Llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que Imparta el jefe inmediato.
6. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.
Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
Normas vigentes sobre Gestión Documental
Normas legales aplicables
Elementos básicos de estadística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Diseño; Comunicación Social, periodismo y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Otros de Ciencias Sociales y Humanas;	N/A

Contaduría Pública; Economía; Ingeniería ambiental, sanitaria y Afines; ingeniería mecánica y Afines.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Diseño; Comunicación Social, periodismo y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería ambiental, sanitaria y Afines; ingeniería mecánica y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones y actividades propias del Programa de Gestión Documental de la entidad, apoyar técnicamente a las dependencias del Ministerio de Salud y Protección Social en la organización de archivos, transferencias primarias y secundarias e implementación de los instrumentos archivísticos y registro de información en temas de gestión documental, presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos requeridos por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades de apoyo técnico en las dependencias en la organización de archivos.
2. Brindar asistencia técnica en las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo de las dependencias.
3. Prestar asistencia técnica a las dependencias en la implementación de los instrumentos archivísticos.
4. Realizar acompañamiento a las dependencias del MSPS en el manejo e implementación de los procedimientos, guías, manuales, formatos, lineamientos y demás documentos guías del proceso de Gestión Documental.
5. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen.
6. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de las dependencias, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.
7. Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación de los archivos de las dependencias.
8. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.
Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
Normas vigentes sobre Gestión Documental
Normas legales aplicables
Elementos básicos de estadística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad **Competencias específicas Resolución No. 629 de 2018 Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP** • Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y las comunicaciones • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y	Seis (6) meses de experiencia laboral

Humanas.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Tres (3) meses de experiencia laboral

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	12
No. de cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones propias de la recolección y registro de información, trámites, gestión documental y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos, requeridos por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar y depurar la información, relacionada con los planes estratégicos y operativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y que permita el seguimiento y evaluación de estos.
2. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan.
3. Participar en la obtención de información y documentos de cualquier naturaleza, indispensables para la gestión y preparación de trámites, estudios e informes a cargo de la dependencia, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.
4. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Entidad, con el fin de llevar el registro y control necesario.
5. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen.
6. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.
7. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.
Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
Normas vigentes sobre Gestión Documental
Normas legales aplicables
Elementos básicos de estadística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Diseño; Comunicación Social, periodismo y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería	Seis (6) meses de experiencia laboral

Industrial y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Diseño; Comunicación Social, periodismo y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Tres (3) meses de experiencia laboral

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	19
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar información del área para personal interno y externo, y adelantar funciones secretariales y de atención al jefe inmediato y al Grupo de Trabajo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de acuerdo con las normas.
3. Realizar oficios o escritos, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y los profesionales del Ministerio.
4. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, según los requerimientos.
5. Tramitar la correspondencia y demás documentos originados o radicados en el área, de acuerdo con los procedimientos.
6. Participar en el control diario de los compromisos del jefe inmediato, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinando, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y asuntos que deba atender.
7. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.
8. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área.
9. Responder por el estado, correcta utilización y conservación de los archivos, la información y el abastecimiento de útiles de oficina, de acuerdo con los procedimientos.
10. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas sobre gestión documental vigentes
Protocolo y organización de reuniones
Conocimientos básicos de ofimática
Redacción y ortografía

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo, con el fin de contribuir a la gestión del área, según los criterios de calidad, oportunidad, y los procedimientos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, entre otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes
2. Actualizar, los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, de manera continua y garantizando la exactitud de los mismos y de los informes correspondientes.
3. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos, en la dependencia, de acuerdo con las normas de gestión documental vigentes.
4. Suministrar a los usuarios, internos y externos, información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
6. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área.
7. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos del caso.
8. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Protocolo Empresarial.
Ofimática.
Atención al público.
Manejo de equipos de oficina.
Normas básicas de redacción.
Legislación archivística colombiana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller	Díez (10) meses de experiencia laboral

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	15
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo, con el fin de contribuir a la gestión del área, según los criterios de calidad, oportunidad, y los procedimientos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, entre otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes
2. Actualizar, los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, de manera continua y garantizando la exactitud de los mismos y de los informes correspondientes.
3. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos, en la dependencia, de acuerdo con las normas de gestión documental vigentes.
4. Suministrar a los usuarios, internos y externos, información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
6. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área.
7. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos del caso.
8. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Protocolo Empresarial.
Ofimática.
Atención al público.
Manejo de equipos de oficina.
Normas básicas de redacción.
Legislación archivística colombiana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller	N/A

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	15
No. de cargos:	15
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado para el servicio de transporte de personas, documentos, mercancías y demás elementos similares que se le encomienden, cuidando el mantenimiento y buenas condiciones del vehículo, siguiendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su labor.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, llevando los registros correspondientes y respetando las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo.
2. Trasladar a los directivos y al personal, de la Entidad, que esté autorizado y se encuentre en misiones oficiales, obedeciendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo.
3. Efectuar, en el vehículo las reparaciones menores que sean necesarias, y para las de mayor gravedad solicitar la reparación, oportunamente y de acuerdo con los lineamientos señalados por el jefe inmediato.
4. Conducir el vehículo asignado, ciñéndose a las normas de seguridad, de tránsito y demás vigentes que apliquen a su trabajo.
5. Preservar el buen estado del vehículo, accesorios, equipo de carretera y demás elementos y herramientas que componen la operación de los vehículos, de acuerdo con las normas de tránsito y las instrucciones recibidas
6. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, relacionadas con el Ministerio y el personal que moviliza, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el jefe inmediato y la Entidad.
7. Comunicar a la dependencia competente, sobre el vencimiento de los documentos reglamentarios, necesarios para el rodamiento del vehículo de acuerdo a las leyes establecidas, y de manera oportuna.
8. Reportar al jefe de la dependencia los accidentes de trabajo y tránsito y las fallas mecánicas que presente el vehículo, de conformidad con las disposiciones vigentes en esta materia y los procedimientos establecidos.
9. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad de tránsito y relacionada.
Conducción de vehículos.
Primeros auxilios
Manejo defensivo
Elementos básicos de mecánica automotriz

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller. Licencia de Conducción.	N/A

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	14
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, entre otros, competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas de gestión documental vigentes.
2. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, aplicando las normas de gestión documental vigentes.
3. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área.
4. Efectuar el envío de la correspondencia a través de las oficinas de correo y su distribución interna o externa en forma personal, respondiendo por los documentos que le sean confiados.
5. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información, a los usuarios internos y externos, de manera telefónica y personal, acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, según las instrucciones recibidas.
6. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Protocolo Empresarial.
Ofimática.
Atención al público.
Manejo de equipos de oficina.
Normas básicas de redacción.
Legislación archivística colombiana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	13
No. de cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Asistencial

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, entre otros, competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas de gestión documental vigentes.
2. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, aplicando las normas de gestión documental vigentes.
3. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área.
4. Efectuar el envío de la correspondencia a través de las oficinas de correo y su distribución interna o externa en forma personal, respondiendo por los documentos que le sean confiados.
5. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información, a los usuarios internos y externos, de manera telefónica y personal, acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, según las instrucciones recibidas.
6. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Protocolo Empresarial.
Ofimática.
Atención al público.
Manejo de equipos de oficina.
Normas básicas de redacción.
Legislación archivística colombiana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	13
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado para el servicio de transporte de personas, documentos, mercancías y demás elementos similares que se le encomienden, cuidando el mantenimiento y buenas condiciones del vehículo, siguiendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su labor.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, llevando los registros correspondientes y respetando las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo.
2. Trasladar a los directivos y al personal, de la Entidad, que esté autorizado y se encuentre en misiones oficiales, obedeciendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo.
3. Efectuar, en el vehículo las reparaciones menores que sean necesarias, y para las de mayor gravedad solicitar la reparación, oportunamente y de acuerdo con los lineamientos señalados por el jefe inmediato.
4. Conducir el vehículo asignado, ciñéndose a las normas de seguridad, de tránsito y demás vigentes que apliquen a su trabajo.
5. Preservar el buen estado del vehículo, accesorios, equipo de carretera y demás elementos y herramientas que componen la operación de los vehículos, de acuerdo con las normas de tránsito y las instrucciones recibidas
6. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, relacionadas con el Ministerio y el personal que moviliza, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el jefe inmediato y la Entidad.
7. Comunicar a la dependencia competente, sobre el vencimiento de los documentos reglamentarios, necesarios para el rodamiento del vehículo de acuerdo a las leyes establecidas, y de manera oportuna.
8. Reportar al jefe de la dependencia los accidentes de trabajo y tránsito y las fallas mecánicas que presente el vehículo, de conformidad con las disposiciones vigentes en esta materia y los procedimientos establecidos.
9. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad de tránsito y relacionada.
Conducción de vehículos.
Primeros auxilios
Manejo defensivo
Elementos básicos de mecánica automotriz

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria. Licencia de Conducción.	N/A

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	11
No. de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores relacionadas con el manejo, conservación y archivo de documentos, correspondencia y demás información, ante las dependencias del Ministerio y entidades externas. Manejo básico del computador y sus aplicaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consultar y suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área y de acuerdo a instrucciones impartidas.
2. Tramitar ante otras dependencias del Ministerio, los documentos que le sean confiados.
3. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados.
4. Participar en la definición de la información necesaria y su localización para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
5. Participar en la elaboración de los formularios e instrumentos necesarios para recolectar, organizar y analizar los datos de la dependencia.
6. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
8. Realizar labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos.
9. Clasificar, codificar, numerar, rotular y sellar los documentos producidos.
10. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
11. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados.
12. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
13. Efectuar el envío de la correspondencia, a través de las oficinas de correo, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.
14. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Protocolo Empresarial.
Ofimática.
Atención al público.
Manejo de equipos de oficina.
Normas básicas de redacción.
Legislación archivística colombiana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.	N/A

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

Subdirección Financiera

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Financiero
Código:	0150
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar con las diferentes dependencias, y bajo la dirección de la Secretaría General, la ejecución y control del presupuesto, así como verificar y llevar la contabilidad general y de la ejecución presupuestal, de acuerdo con los procedimientos, con el propósito de asegurar el uso eficiente de los recursos y el seguimiento del mandato legal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería del Ministerio, bajo el marco legal.
2. Preparar, en coordinación con la Oficina de Planeación y Estudios Sectoriales y bajo la dirección de la Secretaría General, el anteproyecto anual de presupuesto, de acuerdo con las normas fiscales.
3. Elaborar y ejecutar, bajo la dirección de la Secretaría General, el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC- del Ministerio, según la Ley.
4. Coordinar con las diferentes dependencias, y bajo la dirección de la Secretaría General, la ejecución y control del presupuesto, así como verificar y llevar la contabilidad general y de la ejecución presupuestal, de acuerdo con los procedimientos.
5. Efectuar el análisis de los estados financieros y presentar los correspondientes informes al Secretario General, según los requerimientos.
6. Hacer seguimiento a la inversión de los fondos públicos a cargo del Ministerio, de acuerdo con las normas.
7. Realizar el registro contable de las operaciones financieras que realice el Ministerio, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
8. Ejecutar las acciones pertinentes para el manejo del portafolio de inversiones, recaudo y pago de recursos financieros a cargo del Ministerio, de acuerdo con las directrices impartidas por la Secretaría General.
9. Consolidar y presentar a la Secretaría General los estados contables, de ingresos y ejecución de presupuesto de la respectiva vigencia fiscal para la redención de la cuenta anual con destino a la Contraloría General de la República, de acuerdo con los lineamientos impartidos por dicha entidad.
10. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política
Ley orgánica de Presupuesto
Normas pertinentes a la Contaduría General de la Nación
Normas relativas a la Hacienda Pública
Marco normativo de los procesos de Programación y Ejecución del Presupuesto Público Nacional
Gestión financiera pública
Manejo Sistemas de Información Presupuestal Público de las entidades competentes, aplicativos relacionados con el proceso presupuestal
Planeación presupuestal
Herramientas Ofimáticas
Estandarización, normalización y gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico

	• Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública. 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 la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines y Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar el proceso presupuestal, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes y presenta las recomendaciones sobre movimientos presupuestales que sean del caso.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración de los planes de gestión del área presupuestal y el control su ejecución.
2. Apoyar la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto en coordinación con las demás áreas de la Institución.
3. Participar en la elaboración y validación del Plan Anual de Adquisiciones de la institución y verificar que los bienes o servicios a adquirir se encuentren incluidos en este.
4. Participar en la integración del proceso presupuestal con los procesos financiero, contables y de tesorería de la entidad.
5. Participar en la constitución y liberación de las reservas presupuestales al cierre de cada vigencia.
6. Participar en el seguimiento a la ejecución presupuestal y proponer las modificaciones que su criterio profesional encuentre pertinentes.
7. Apoyar las operaciones financieras necesarias para la administración de cartera del Ministerio.
8. Apoyar la presentación periódica de los informes de ejecución presupuestal consolidada de ingresos y gastos de la vigencia; de ejecución consolidada de las reservas y cuentas por pagar; para ser presentados ante autoridades competentes y los demás que le sean requeridos.
9. Proponer y participar en el diseño e implementación de políticas y procedimientos para el buen manejo presupuestal y la adecuada gestión financiera del Ministerio.
10. Apoyar en los procesos de regulación y asesoría de la entidad cuando se requiera.
11. Ejercer el control interno sobre cada una de las funciones a su cargo.
12. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Ley orgánica de Presupuesto
Normas pertinentes a la Contaduría General de la Nación
Normas relativas a la Hacienda Pública
Marco normativo de los procesos de Programación y Ejecución del Presupuesto Público Nacional
Gestión financiera pública
Manejo Sistemas de Información Presupuestal Público de las entidades competentes, aplicativos relacionados con el proceso presupuestal
Planeación presupuestal
Herramientas Ofimáticas
Estandarización, normalización y gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración; Contaduría Pública; Economía. 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 la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y Cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la gestión administrativa presupuestal financiera y contable asociada a las comisiones asignadas por el Ministerio y a la ejecución y control de los contratos de suministro de tiquetes que suscriban para el efecto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la gestión de los asuntos asociados con la gestión presupuestal de los contratos de suministro de tiquetes del Ministerio, según las normas y procedimientos establecidos.
2. Aplicar los procesos de sistematización y automatización de la base de datos de comisiones de funcionarios y contratistas del Ministerio.
3. Suministrar la información de su competencia que requieran los órganos de control y demás usuarios internos y externos.
4. Coordinar la elaboración de resoluciones de comisiones al interior de funcionarios y contratistas del Ministerio.
5. Realizar el seguimiento a las solicitudes de Comisión de Funcionarios y Contratistas del Ministerio.
6. Realizar en el Sistema SIIF Nación todas las obligaciones referentes a las Resoluciones de Comisiones de Funcionarios y Contratistas del Ministerio de Salud y Protección Social
7. Asegurar que los compromisos presupuestales que asume el Ministerio, se ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes relativas a las actividades del área de desempeño.
8. Participar en coordinación con el Grupo de Tesorería, en la elaboración del Programa Anual de Caja -PAC-, y las modificaciones mensuales, de acuerdo con las solicitudes de las dependencias competentes, y en aplicación normas vigentes sobre la materia y los lineamientos de la Dirección del Tesoro Nacional.
9. Realizar el registro presupuestal y asegurar que todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales, cumplan con los requisitos de disponibilidad presupuestal, según el marco legal.
10. Coordinar con el Grupo de Tesorería y las diferentes dependencias ejecutoras la correcta y oportuna ejecución de la Reserva de Apropiación de los contratos de Suministro de Tiquetes aéreos.
11. Elaborar y presentar periódicamente los informes de ejecución presupuestal, de acuerdo con la normativa.
12. Coordinar las actividades de carácter técnico y administrativo relacionadas con el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), o del sistema que lo sustituya a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones en relación a las actividades del área.
13. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Ley orgánica de Presupuesto
Normas pertinentes a la Contaduría General de la Nación
Normas relativas a la Hacienda Pública
Marco normativo de los procesos de Programación y Ejecución del Presupuesto Público Nacional
Gestión financiera pública
Manejo Sistemas de Información Presupuestal Público de las entidades competentes, aplicativos relacionados con el proceso presupuestal
Planeación presupuestal
Herramientas Ofimáticas
Estandarización, normalización y gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados.	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía. 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 la Ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y Cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la planeación, desarrollo y control del proceso de gestión de tesorería del Ministerio de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes, programas, instrumentos y funciones del Grupo de Tesorería, con base en los lineamientos establecidos por la entidad.
2. Coordinador las actividades relacionadas con el Sistema de Información Financiera, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para garantizar la efectividad de sus operaciones en relación con el proceso de gestión de tesorería.
3. Realizar el estudio de las necesidades de los recursos financieros y el apoyo de las gestiones que permitan la autorización oportuna del giro de las mismas de acuerdo con la disponibilidad del PAC.
4. Realizar las actividades relacionadas con el pago oportuno de las órdenes de pago del Ministerio que sean de su competencia y por los diversos descuentos, con base en la normativa vigente que aplique al tema.
5. Promover el manejo adecuado de los recursos financieros del Ministerio, que permita la eficacia y efectividad en la gestión a cargo del grupo.
6. Preparar los informes sobre la gestión del grupo, de acuerdo con los requerimientos de los organismos de control y demás usuarios internos y externos.
7. Organizar las actividades necesarias para que los pagos que se efectúen por todo concepto sean oportunos y cumplan con los requisitos legales establecidos.
8. Realizar los controles necesarios para que los valores a cargo del Ministerio se encuentren debidamente custodiados.
9. Establecer mecanismos de control que garanticen la correcta legalización de las cajas menores.
10. Suscribir las certificaciones que sobre pagos y deducciones realizados soliciten los organismos de control del Estado, las entidades de Seguridad Social, los funcionarios del Ministerio y demás beneficiarios.
11. Suscribir los certificados de retención en la fuente de pagos a terceros, suscribir los certificados de ingreso y retenciones de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio y elaborar los formularios de aportes a la seguridad social integral y parafiscal; así como efectuar sus pagos.
12. Controlar las actividades de carácter técnico y administrativo, relacionados con el Sistema Integrado de Información Financiera, a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones en relación con el proceso de pagaduría, manteniendo permanente coordinación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
13. Avalar los informes de pago con destino a la DIAN.
14. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Ley orgánica de Presupuesto
Normas pertinentes a la Contaduría General de la Nación
Normas relativas a la Hacienda Pública
Marco normativo de los procesos de Programación y Ejecución del Presupuesto Público Nacional
Gestión financiera pública
Manejo Sistemas de Información Presupuestal Público de las entidades competentes, aplicativos relacionados con el proceso presupuestal
Planeación presupuestal

Herramientas Ofimáticas Estandarización, normalización y gestión de Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. 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 la Ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y Cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar programas, proyectos y actividades relacionadas con la gestión contable del Ministerio de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la gestión contable del Ministerio según las normas, procesos y procedimientos establecidos.
2. Realizar, oportuna y adecuadamente, los registros contables de la actividad económica y financiera del Ministerio, de conformidad con la normatividad que para el efecto expida la Contaduría General de la Nación.
3. Utilizar los instrumentos informáticos y los procesos de registro automático establecidos por autoridad competente para la elaboración y presentación de estados financieros, coordinar con ella las acciones de carácter técnico administrativo que garanticen la efectividad de la operación contable del Ministerio.
4. Mantener actualizados los procesos de sistematización y automatización de la información contable del Ministerio, según las normas que regulan la materia.
5. Consolidar la información financiera de todas las áreas del Ministerio y de los fondos bajo su administración; elaborar los estados financieros correspondientes, certificar la razonabilidad de los mismos y presentar la información económica y financiera del Ministerio a los diferentes usuarios, tanto internos como externos que los requieran, en especial a los organismos de control, de conformidad con la normatividad que rige la materia.
6. Realizar trimestral y anualmente los informes contables para la rendición de cuentas a la Contaduría General de la Nación, la Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes y a la Contraloría General de la República, en aplicación de la Ley.
7. Desarrollar mejoras tendientes a establecer y racionalizar procedimientos para llevar a cabo el control del registro de la información financiera, económica y social del Ministerio, de acuerdo con las necesidades.
8. Registrar y generar en el Sistema Integrado de Información Financiera las obligaciones para pago, de acuerdo con los requerimientos.
9. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Ley orgánica de Presupuesto
Normas pertinentes a la Contaduría General de la Nación
Normas relativas a la Hacienda Pública
Marco normativo de los procesos de Programación y Ejecución del Presupuesto Público Nacional
Gestión financiera pública
Manejo Sistemas de Información Presupuestal Público de las entidades competentes, aplicativos relacionados con el proceso presupuestal
Planeación presupuestal
Herramientas Ofimáticas
Estandarización, normalización y gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Contaduría Pública. 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 la Ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y Cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar la contabilidad del Ministerio de acuerdo con las normas y preparar las cuentas para la contraloría, los informes sobre consultas y operaciones presupuestales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar conjuntamente con la Secretaría General todos los asuntos asociados con la gestión contable del Ministerio según las normas y procedimientos establecidos, incluyendo el seguimiento y control a los procesos de contabilidad.
2. Controlar que la contabilidad del Ministerio se ajuste a las normas que sobre la materia expide la Contaduría General de la Nación.
3. Actualizar y hacer ajustes a los procesos de sistematización y automatización de la información contable del Ministerio.
4. Suministrar la información que requiera la Contaduría General de la Nación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes, la Contraloría General de la República y la Dirección Superior del Ministerio.
5. Llevar y aplicar la contabilidad general del Ministerio, verificando que los registros contables se efectúen de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
6. Velar por la correcta y adecuada aplicación del Plan General de Contabilidad Pública.
7. Coordinar y presentar los estados financieros, anexos, notas explicativas y certificaciones con la periodicidad establecida y de conformidad con la normatividad vigente.
8. Realizar trimestral y anualmente los informes contables para la rendición de cuentas a la Contaduría General de la Nación, la Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes y a la Contraloría General de la República.
9. Elaborar y ajustar los asientos contables que serán objeto de incorporación en el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF-.
10. Desarrollar mejoras tendientes a establecer y racionalizar procedimientos para llevar a cabo el control del registro de la información financiera, económica y social del Ministerio.
11. Registrar y Consolidar la información contable de los Fondos Cuenta del Ministerio.
12. Controlar las actividades de carácter técnico administrativo relacionadas con el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF-, a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones en relación con el proceso de contabilidad, manteniendo permanente coordinación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Contaduría General de la Nación.
13. Registrar y generar en el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF- las obligaciones para pago.
14. Consolidar la información de la variación patrimonial de los entes que la Contaduría General de la Nación señale.
15. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes y demás documentos elaborados y/o proyectados por el grupo.
16. Analizar la información mensual reportada por las Direcciones Territoriales sobre la ejecución de los recursos asignados y llevar su contabilidad, conforme a la normativa vigente sobre la materia.
17. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
18. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Ley orgánica de Presupuesto
Normas pertinentes a la Contaduría General de la Nación
Normas relativas a la Hacienda Pública
Marco normativo de los procesos de Programación y Ejecución del Presupuesto Público Nacional
Gestión financiera pública
Manejo Sistemas de Información Presupuestal Público de las entidades competentes, aplicativos relacionados con el proceso presupuestal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Entregar de manera oportuna y veraz la información presupuesto de la entidad, para garantizar el normal funcionamiento del Ministerio y la transparencia de la gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades profesionales de todos los asuntos asociados con la gestión presupuestal del Ministerio incluyendo el seguimiento y control a los procesos de presupuesto.
2. Responder por los procesos de sistematización y automatización de la información presupuestal del Ministerio que sea de su competencia.
3. Preparar respuesta a los oficios o requerimientos que las entidades de control u otras entidades, formulen en lo relacionado con el presupuesto del Ministerio.
4. Realizar el envío de informes y rendición de cuentas a los organismos de control.
5. Velar por el cumplimiento de las normas presupuestales y fiscales que nos regulan y que están relacionadas con el presupuesto del Ministerio.
6. Realizar las estadísticas, estudios y demás información atinente a los proyectos, programas y actividades a cargo de la dependencia, que le sean encomendados.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistema de Información Financiera.
Normativa del Sistema de Control interno.
Normativa sobre responsabilidad fiscal.
Normas contables públicas.
Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía. 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 la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia

básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar la contabilidad del Ministerio de acuerdo con las normas y preparar las cuentas para la contraloría, los informes sobre consultas y operaciones presupuestales, con el fin de asegurar el control de los recursos financieros, y el cumplimiento de la Ley y los procedimientos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar que la contabilidad del Ministerio se ajuste a las normas que sobre la materia expide la Contaduría General de la Nación.
2. Actualizar y hacer ajustes a los procesos de sistematización y automatización de la información contable del Ministerio, en los correspondientes aplicativos y según el procedimiento establecido.
3. Llevar y aplicar la contabilidad general del Ministerio, verificando que los registros contables se efectúen de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
4. Realizar los informes contables para la rendición de cuentas a la Contaduría General de la Nación, la Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes y a la Contraloría General de la República, trimestral y anualmente.
5. Elaborar y ajustar los asientos contables, objeto de incorporación en el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF-, de acuerdo con los requerimientos de dicho aplicativo.
6. Registrar y generar en el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF- las obligaciones para pago, de acuerdo con la periodicidad y características requeridas.
7. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Distribución y Administración de Recursos
Manejo de Sistemas (Paquetes Contables)
Legislación Vigente Tributaria y del Sector Público
Sistemas Contables
Contabilidad.
Finanzas Públicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Contaduría Pública. 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 la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar y responder por el manejo de los recursos del Ministerio situados por el tesoro nacional, verificando y controlando los pagos en general y presentando los informes necesarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar con la Secretaría General, en todos los asuntos asociados con la gestión de pagaduría del Ministerio según las normas y procedimientos establecidos, incluyendo el seguimiento y control a estos procesos.
2. Realizar estudios sobre los recursos financieros del Ministerio y velar por el pago oportuno de las obligaciones a cargo del organismo.
3. Suministrar la información que requiera la Contaduría General de la Nación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación, la Contraloría General de la República y la Dirección Superior del Ministerio.
4. Participar en los arqueos periódicos de caja.
5. Organizar las actividades necesarias para que los pagos que se efectúen por todo concepto sean oportunos y cumplan con los requisitos legales establecidos.
6. Realizar los controles necesarios para que los valores a cargo del Ministerio se encuentren debidamente custodiados.
7. Establecer mecanismos de control que garanticen la correcta legalización de las cajas menores.
8. Responder por el pago oportuno de las obligaciones del Ministerio que sean de su competencia y por los correspondientes descuentos por concepto de Retención en la Fuente, Impuesto de Timbre, IVA, ICA, Seguridad Social integral y otros.
9. Participar en la creación de las cuentas por pagar al cierre de cada vigencia fiscal.
10. Controlar la correcta ejecución de las cuentas por pagar y propender por su giro oportuno.
11. Suscribir las certificaciones que sobre pagos y deducciones realizados soliciten los organismos de control del Estado, las entidades de Seguridad Social, los funcionarios del Ministerio y demás beneficiarios.
12. Suscribir los certificados de retención en la fuente de pagos a terceros, suscribir los certificados de ingreso y retenciones de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio y elaborar los formularios de aportes a la seguridad social integral y parafiscal; así como efectuar sus pagos.
13. Controlar las actividades de carácter técnico y administrativo, relacionados con el Sistema Integrado de Información Financiera, a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones en relación con el proceso de pagaduría, manteniendo permanente coordinación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
14. Avalar los informes de pago con destino a la DIAN.
15. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
16. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Distribución y Administración de Recursos
Manejo de Sistemas (Paquetes Contables)
Legislación Vigente Tributaria y del Sector Público
Sistemas Contables
Contabilidad
Finanzas Públicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo.	• Aporte Técnico-profesional
• Orientación a resultados.	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano.	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización.	• Instrumentación de decisiones

• Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Contaduría Pública; Administración; Economia. 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 la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Contaduría Pública; Administración; Economia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la gestión contable del Ministerio incluyendo el seguimiento y control a los procesos contables para la toma de decisiones con base en información confiable, relevante y comprensible, de acuerdo con la normativa vigente aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar base de datos de demandas y litigios y realizar los registros contables correspondientes, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
2. Analizar cifras contables y efectuar los registros contables correspondientes de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
3. Depurar cifras y transmitir información contable en los formatos establecidos por las autoridades competentes.
4. Generar estados financieros depurados de acuerdo con la normatividad vigente aplicable y transmitiéndolos los entes de control, cuando corresponda, en los términos establecidos.
5. Confrontar informes frente a cifras contables para trasmitirlos a los entes de control, de acuerdo a los formatos y términos establecidos
6. Analizar reportes de entradas y salidas de almacén, realizando los registros contables correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos institucionales.
7. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Distribución y Administración de Recursos
Manejo de Sistemas (Paquetes Contables)
Legislación Vigente Tributaria y del Sector Público
Sistemas Contables
Contabilidad
Finanzas Públicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Contaduría Pública; Administración; Economia. 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 la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Contaduría Pública; Administración; Economia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar, procesar y validar elementos técnicos, administrativos y financieros en desarrollo de los procesos de la financiera.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar los informes consolidados de necesidades presupuestales, ejecución presupuestal, seguimiento y control efectuado a los procesos operativos, administrativos y financieros necesarios para la Gestión de Gerencia Pública de la Subdirección Financiera.
2. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
3. Realizar el seguimiento y control de los procesos operativos de la Subdirección que deban coordinarse con otras áreas del Ministerio o entes externos.
4. Documentar la Proyección del Plan de Acción y el seguimiento al avance del mismo preparando los reportes que deben ser presentados por la Subdirección Financiera.
5. Adelantar procesos de validación de consistencia y completitud documental, que permitan garantizar la trazabilidad de los procesos a cargo de la Subdirección financiera.
6. Identificar las actividades sobre las cuales se requiera estandarización de procesos y procedimientos.
7. Apoyar la elaboración de instrucciones y comunicaciones que deban emitirse para la ejecución de las actividades a cargo de la Subdirección Financiera.
8. Analizar los oficios, derechos de petición y demás solicitudes que envíen los Usuarios de la Gestión de la Subdirección Financiera y organismos de control y vigilancia, preparando las correspondientes respuestas con la oportunidad requerida.
9. Apoyar la elaboración de estudios, documentos y conceptos técnicos que permitan tomar decisiones respecto de los temas a cargo de la Subdirección Financiera.
10. Realizar la evaluación financiera de los procesos de contratación.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contabilidad
Finanzas Públicas
Sistemas de Auditoria
Normas legales sobre presupuesto

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública. 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 la Ley.	

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las operaciones de registro y control de las obligaciones del Ministerio para garantizar que los pagos se atiendan de conformidad con las disposiciones presupuestales, contables, tributarias y laborales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la recepción y pago de las obligaciones de nómina, servicios públicos, contratos, comisiones y demás que le asignen y la verificación de que los soportes entregados para el proceso de pagos se presenten con la observancia de los requisitos establecidos en las normas contables, presupuestales, fiscales y laborales.
2. Efectuar la revisión de los documentos soporte y la elaboración de las liquidaciones según la condición tributaria del beneficiario del pago, con base en la normativa vigente que rija los temas.
3. Realizar el registro de las operaciones de carácter presupuestal y/o contable requeridas para la generación de los pagos y obligaciones en el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF, con base en los lineamientos señalados por el grupo y la entidad.
4. Actualizar la base de datos de contratación registrando todos los documentos soporte del pago, con base en los lineamientos señalados por el grupo y la entidad.
5. Hacer seguimiento a los saldos pendientes de liquidación de contratos o actos administrativos y a los compromisos pendientes de pago e informar de ellos a los supervisores e interventores de los contratos y al ordenador del gasto, con base en los lineamientos señalados por el grupo y la entidad.
6. Realizar la revisión de las cuentas contables derivadas de las actividades que serán objeto de incorporación en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF y ejecución de las conciliaciones que sean necesarias con los grupos de presupuesto y contabilidad con base en los lineamientos señalados por el grupo y la entidad.
7. Adelantar las actividades de carácter técnico y administrativo relacionadas con el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones en relación con los procesos a cargo del grupo de central de cuentas y manteniendo permanente coordinación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
8. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización del Estado Colombiano.
Estatuto Tributario.
Normativa Cambiaria.
Normativa Contable y Presupuestal.
Sistemas de Información Financiero.
Indicadores de Gestión.
Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Contaduría Pública; Economía; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Contaduría Pública; Economía; Administración. 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 la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades de los procesos contables del Ministerio de acuerdo con las normas y preparar las cuentas para la contraloría, los informes sobre consultas y operaciones presupuestales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en coordinación con la Secretaría General en todos los asuntos asociados con la gestión contable del Ministerio según las normas y procedimientos establecidos, incluyendo el seguimiento y control a los procesos de contabilidad.
2. Evaluar que la contabilidad del Ministerio se ajuste a las normas que sobre la materia expide la Contaduría General de la Nación.
3. Participar en el suministro de la información que requiera la Contaduría General de la Nación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación, la Contraloría General de la República, Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes y la Dirección Superior del Ministerio.
4. Llevar y aplicar la contabilidad general del Ministerio, verificando que los registros contables se efectúen de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
5. Participar en la correcta evaluación y adecuada aplicación del Plan General de Contabilidad Pública.
6. Participar en el análisis periódico de las técnicas y procedimientos contables que implanten para el cabal cumplimiento de los objetivos contables.
7. Elaborar y presentar los estados financieros, anexos, notas explicativas y certificaciones con la periodicidad establecida y de conformidad con la normatividad vigente.
8. Participar en la realización trimestral y anual de los informes contables para la rendición de cuentas a la Contaduría General de la Nación y a la Contraloría General de la República.
9. Participar en la realización y ajustes de los asientos contables de tesorería que serán objeto de incorporación en el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF-.
10. Participar en el desarrollo de mejoras tendientes a establecer y racionalizar procedimientos para llevar a cabo el control del registro de la información financiera, económica y social del Ministerio.
11. Participar en las actividades de carácter técnico administrativo relacionadas con el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF-, a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones en relación con el proceso de contabilidad, manteniendo permanente coordinación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Contaduría General de la Nación.
12. Revisar y generar en el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF- las obligaciones para el pago.
13. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, y demás documentos generados por el cargo.
14. Analizar la información mensual reportada por las Direcciones Territoriales sobre la ejecución de los recursos asignados y llevar su contabilidad, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
15. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
16. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Distribución y Administración de Recursos
Manejo de Sistemas (Paquetes Contables)
Legislación Vigente Tributaria y del Sector Público
Sistemas Contables
Contabilidad
Finanzas Públicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Contaduría Pública. 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 la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el anteproyecto de presupuesto, el análisis y desarrollo presupuestal en el Ministerio, proyectar los registros y llevar el control de la apropiación, coordinando la elaboración de cuentas por pagar, la información al ordenador del gasto y contabilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en coordinación con la Secretaria General todos los asuntos asociados con la gestión presupuestal del Ministerio según las normas y procedimientos establecidos, incluyendo el seguimiento y control a los procesos de presupuesto.
2. Participar en los procesos de sistematización y automatización de la información presupuestal del Ministerio que sea de su competencia.
3. Suministrar la información que requiera la Contaduría General de la Nación, la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación, la Contraloría General de la República y la Dirección Superior del Ministerio, de acuerdo con la Ley.
4. Proyectar y tramitar ante la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para su aprobación, las modificaciones, traslados y distribuciones presupuestales, de acuerdo con las respectivas solicitudes.
5. Elaborar con el Grupo de Tesorería el Programa Anual de Caja –PAC-, y las reprogramaciones mensuales, de acuerdo con las solicitudes de las dependencias competentes, normas vigentes sobre la materia y lineamientos de la Dirección del Tesoro Nacional.
6. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal de su competencia, previa verificación de la viabilidad legal y financiera de las respectivas solicitudes, y de acuerdo con las normas legales.
7. Realizar el registro presupuestal de todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales, que cumplan con los requisitos de disponibilidad presupuestal, según el marco legal.
8. Elaborar el informe de las Reservas de Apropiación Presupuestal al cierre de cada vigencia para su posterior trámite ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, según los requerimientos.
9. Coordinar con las diferentes dependencias la correcta y oportuna ejecución de la Reserva de Apropiación, según lo programado.
10. Elaborar y presentar periódicamente los informes de ejecución presupuestal, según las normas legales.
11. Participar en el control y en la realización de ajustes a los procedimientos que permitan el control de la ejecución presupuestal y darlos a conocer a las diferentes áreas del Ministerio, según los requerimientos.
12. Coordinar las actividades de carácter técnico y administrativo, relacionados con el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones en relación con el proceso de presupuesto, manteniendo permanente coordinación con la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, según los parámetros del aplicativo.
13. Participar en la correcta organización y archivo de los documentos soporte del movimiento presupuestal, según las normas de gestión documental.
14. Evaluar que la ejecución del plan general de compras este acorde con los rubros presupuestales asignados para tal fin, de acuerdo con el marco legal.
15. Desarrollar y coordinar al interior del Ministerio los mecanismos y aplicativos necesarios que le permitan llevar a cabo el seguimiento y control a los pagos de los contratos suscritos con cargo al presupuesto del nivel central del Ministerio, diferentes al FOSYGA, según los requerimientos.
16. Manejar adecuadamente la caja menor destinada a cubrir los gastos generados por viáticos, previo cumplimiento de gestiones previas, en aplicación de las normas.
17. Brindar asistencia técnica en lo concerniente al manejo del SIIF, según los requerimientos.
18. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.

19. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Contabilidad. Finanzas Públicas Sistemas de Auditoria. Normas legales sobre presupuesto	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía. 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 la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Subdirección en todos los asuntos de verificación de recursos relacionados con el manejo de pagaduría del Ministerio de Salud y Protección Social

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar con la Secretaría General, en todos los asuntos asociados con la gestión de pagaduría del Ministerio según las normas y procedimientos establecidos, incluyendo el seguimiento y control a estos procesos.
2. Realizar estudios sobre los recursos financieros del Ministerio y velar por el pago oportuno de las obligaciones a cargo del organismo.
3. Suministrar la información que requiera la Contaduría General de la Nación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación, la Contraloría General de la República y la Dirección Superior del Ministerio.
4. Organizar las actividades necesarias para que los pagos que se efectúen por todo concepto sean oportunos y cumplan con los requisitos legales establecidos.
5. Responder por el pago oportuno de las obligaciones del Ministerio que sean de su competencia y por los correspondientes descuentos por concepto de retención en la fuente, impuesto de timbre, IVA, ICA, seguridad Social Integral y otros.
6. Participar en la creación de las cuentas por pagar al cierre de cada vigencia fiscal.
7. Controlar las actividades de carácter técnico y administrativo, relacionados con el Sistema Integrado de Información Financiera, a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones en relación con el proceso de pagaduría, manteniendo permanente coordinación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
8. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Distribución y administración de recursos
Manejo de paquetes contables
Legislación vigente tributaria y del sector Público
Contabilidad
Finanzas Públicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos	Tres (3) meses de experiencia profesional

básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía. 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 la Ley.	relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones propias del registro de información, trámites, gestión documental, soporte técnico, y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos, requeridos por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan.
2. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen.
3. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.
4. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos, que permitan la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño.
5. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
6. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.
Normas de funcionamiento del Ministerio de Salud
Redacción de documentos administrativos
Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica con especialización en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones propias del registro de información, trámites, gestión documental, soporte técnico, y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos, requeridos por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan.
2. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen.
3. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.
4. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos, que permitan la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño.
5. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
6. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.
Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
Normas vigentes sobre Gestión Documental
Normas legales aplicables
Elementos básicos de estadística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones propias de la recolección, clasificación y registro de información financiera, trámites, gestión documental, soporte técnico, y presentación de informes financieros, los planes estratégicos y operativos requeridos por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de la Subdirección Financiera en la que se desempeñe.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar, depurar y clasificar la información financiera del Ministerio, y la relacionada con los planes estratégicos y operativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos que permitan el seguimiento y evaluación de los mismos.
2. Registrar en los instrumentos establecidos, la información financiera previamente recolectada, depurada y clasificada, al igual que la correspondiente a los planes estratégicos y operativos de la dependencia, de conformidad con los requerimientos que sobre el particular se realicen.
3. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño de la Subdirección Financiera, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna ~~a~~ los requerimientos que se le asignen.
4. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.
5. Llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
6. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de la Subdirección Financiera en la que desempeñe.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de técnicas contables y financiera
Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.
Manejo de los instrumentos ofimáticos, informáticos y otros determinados para registro y procesamiento de la información financiera y demás a su cargo.
Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
Normas vigentes sobre Gestión Documental
Normas legales aplicables a la gestión presupuestal, financiera y contable
Elementos básicos de estadística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía.	N/A

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía	Nueve (9) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones propias de la recolección y registro de información, trámites, gestión documental, soporte técnico, y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos requeridos por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar y depurar la información, relacionada con los planes estratégicos y operativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y que permita el seguimiento y evaluación de los mismos.
2. Registrar en tos instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan.
3. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen.
4. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.
5. Llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
6. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.
Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
Normas vigentes sobre Gestión Documental
Normas legales aplicables
Elementos básicos de estadística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía.	N/A

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior, en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía.	Nueve (9) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones propias del registro de información, trámites, gestión documental, soporte técnico, y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos, requeridos por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar y depurar la información, relacionada con los planes estratégicos y operativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y que permita el seguimiento y evaluación de los mismos.
2. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan.
3. Participar en la obtención de información y documentos de cualquier naturaleza, indispensables para la gestión y preparación de trámites, estudios e informes a cargo de la dependencia, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato
4. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen.
5. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.
6. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.
Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
Normas vigentes sobre Gestión Documental
Normas legales aplicables
Elementos básicos de estadística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía.	Nueve (9) meses de experiencia laboral

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones propias de la recolección y registro de información, trámites, gestión documental y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos, requeridos por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar y depurar la información, relacionada con los planes estratégicos y operativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y que permita el seguimiento y evaluación de los mismos.
2. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan.
3. Participar en la obtención de información y documentos de cualquier naturaleza, indispensables para la gestión y preparación de trámites, estudios e informes a cargo de la dependencia, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.
4. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Entidad, con el fin de llevar el registro y control necesario.
5. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen.
6. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.
7. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.
Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
Normas vigentes sobre Gestión Documental
Normas legales aplicables
Elementos básicos de estadística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	19
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar información del área para personal interno y externo, y adelantar funciones secretariales y de atención al jefe inmediato y al Grupo de Trabajo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de acuerdo con las normas.
3. Realizar oficios o escritos, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y los profesionales del Ministerio.
4. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, según los requerimientos.
5. Tramitar la correspondencia y demás documentos originados o radicados en el área, de acuerdo con los procedimientos.
6. Participar en el control diario de los compromisos del Jefe Inmediato, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinando, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y asuntos que deba atender.
7. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.
8. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área.
9. Responder por el estado, correcta utilización y conservación de los archivos, la información y el abastecimiento de útiles de oficina, de acuerdo con los procedimientos.
10. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas sobre gestión documental vigentes
Protocolo y organización de reuniones
Conocimientos básicos de ofimática
Redacción y ortografía

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
2. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
3. Tramitar ante otras dependencias del Ministerio, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la dependencia.
6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de los mismos e informes correspondientes.
7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la dependencia, según las normas de gestión documental.
8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para la realización de reuniones o talleres organizada por el área.
11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
12. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Protocolo Empresarial.
Ofimática.
Atención al público.
Manejo de equipos de oficina.
Normas básicas de redacción.
Legislación archivística colombiana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores relacionadas con el manejo, conservación y archivo de documentos, correspondencia y demás información, ante las dependencias del Ministerio y entidades externas. Manejo básico del computador y sus aplicaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consultar y suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área y de acuerdo a instrucciones impartidas.
2. Tramitar ante otras dependencias del Ministerio, los documentos que le sean confiados.
3. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados.
4. Participar en la definición de la información necesaria y su localización para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
5. Participar en la elaboración de los formularios e instrumentos necesarios para recolectar, organizar y analizar los datos de la dependencia.
6. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
8. Realizar labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos.
9. Clasificar, codificar, numerar, rotular y sellar los documentos producidos.
10. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
11. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados.
12. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
13. Efectuar el envío de la correspondencia, a través de las oficinas de correo, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.
14. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de archivos y equipos de oficina
Conocimientos básicos de ofimática
Normas vigentes sobre gestión documental
Protocolo de atención a usuarios.
Protocolos para la producción de eventos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller	Diez (10) meses de experiencia laboral

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores relacionadas con el manejo, conservación y archivo de documentos, correspondencia y demás información, ante las dependencias del Ministerio y entidades externas. Manejo básico del computador y sus aplicaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consultar y suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área y de acuerdo a instrucciones impartidas.
2. Tramitar ante otras dependencias del Ministerio, los documentos que le sean confiados.
3. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados.
4. Participar en la definición de la información necesaria y su localización para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
5. Participar en la elaboración de los formularios e instrumentos necesarios para recolectar, organizar y analizar los datos de la dependencia.
6. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
8. Realizar labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos.
9. Clasificar, codificar, numerar, rotular y sellar los documentos producidos.
10. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
11. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados.
12. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
13. Efectuar el envío de la correspondencia, a través de las oficinas de correo, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.
14. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de archivos y equipos de oficina
Conocimientos básicos de informática
Manejo documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores relacionadas con el manejo, conservación y archivo de documentos, correspondencia y demás información, ante las dependencias del Ministerio y entidades externas. Manejo básico del computador y sus aplicaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consultar y suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área y de acuerdo a instrucciones impartidas.
2. Tramitar ante otras dependencias del Ministerio, los documentos que le sean confiados.
3. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados.
4. Participar en la definición de la información necesaria y su localización para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
5. Participar en la elaboración de los formularios e instrumentos necesarios para recolectar, organizar y analizar los datos de la dependencia.
6. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
8. Realizar labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos.
9. Clasificar, codificar, numerar, rotular y sellar los documentos producidos.
10. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
11. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados.
12. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
13. Efectuar el envío de la correspondencia, a través de las oficinas de correo, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.
14. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de archivos y equipos de oficina
Conocimientos básicos de informática
Manejo documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	N/A

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores relacionadas con el manejo, conservación y archivo de documentos, correspondencia y demás información, ante las dependencias del Ministerio y entidades externas. Manejo básico del computador y sus aplicaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consultar y suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área y de acuerdo a instrucciones impartidas.
2. Tramitar ante otras dependencias del Ministerio, los documentos que le sean confiados.
3. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados.
4. Participar en la definición de la información necesaria y su localización para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
5. Participar en la elaboración de los formularios e instrumentos necesarios para recolectar, organizar y analizar los datos de la dependencia.
6. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
8. Realizar labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos.
9. Clasificar, codificar, numerar, rotular y sellar los documentos producidos.
10. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
11. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados.
12. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
13. Efectuar el envío de la correspondencia, a través de las oficinas de correo, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.
14. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Protocolo Empresarial.
Ofimática.
Atención al público.
Manejo de equipos de oficina.
Normas básicas de redacción.
Legislación archivística colombiana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	N/A

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

Subdirección de Gestión del Talento Humano

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, proponer, dirigir y ejecutar el plan estratégico de Gestión del Talento Humano, proyectos y programas dirigidos a las personas al servicio del Ministerio, de acuerdo con las normas legales y principios técnicos, aplicables en este campo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, ejecutar y evaluar los planes y procesos de formación y capacitación, bienestar social, el sistema de carrera administrativa, de estímulos e incentivos, de salud y seguridad en el trabajo de las personas al servicio del Ministerio, de acuerdo con las prescripciones de Ley, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos de las dependencias.
2. Elaborar el plan estratégico de gestión del talento humano, plan anual de vacantes, plan de previsión de recursos humanos y demás planes de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con las prescripciones de Ley y los lineamientos metodológicos.
3. Dirigir y controlar el proceso de nómina de acuerdo con las normas y procedimientos relacionados con la administración salarial y prestacional de los servidores públicos.
4. Dirigir la implementación de un sistema técnico de evaluación de las necesidades de personal, y de distribución de los cargos de la planta de personal de la entidad de conformidad con criterios y lineamientos técnicos.
5. Proponer los proyectos de actualización y desarrollo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normativa vigente.
6. Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas institucionales en materia de desarrollo del talento humano en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas.
7. Dirigir la implementación de las políticas que componen la dimensión de talento humano en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo con los instructivos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil.
8. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política
Organización del Estado
Políticas de empleo público
Normativa sobre derecho administrativo
Normas sobre Sistema General de Seguridad Social
Herramientas ofimáticas
Planeación y presupuestación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Economía; Ingeniería	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Industrial y Afines; Ingeniera de Sistemas, Telemática y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniera de Sistemas, Telemática y Afines; Derecho y Afines; Psicología Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza su supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar a la Subdirección de Gestión del Talento Humano en el diseño, coordinación y ejecución de estrategias e instrumentos de gestión para el fortalecimiento de la política en materia de gestión jurídicamente del talento humano, de acuerdo con las prescripciones de Ley, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos de las dependencias.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Subdirección de Gestión del Talento Humano en el diseño, planificación y ejecución de la política en materia de gestión del talento humano de acuerdo con las normas vigentes.
2. Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de los planes y proyectos en materia de desarrollo del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.
3. Absolver consultas, emitir proyectos de respuesta y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Subdirección de acuerdo con las disposiciones vigentes.
4. Asistir y participar, en representación de la Subdirección, en reuniones de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
5. Preparar y revisar los actos administrativos y todos aquellos documentos necesarios que permitan agotar los trámites establecidos en la Subdirección de acuerdo con las disposiciones vigentes.
6. Asesorar, revisar, apoyar y hacer seguimiento a la política de teletrabajo y trabajo en casa en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
7. Asesorar a las dependencias del Ministerio para el cumplimiento de la política de gestión del talento humano, en lo que tiene que ver con ingreso, permanencia o desarrollo y retiro de servidores públicos, en concordancia a la normativa vigente.
8. Asesorar y proyectar los requerimientos relacionados con situaciones administrativas laborales que sobre servidores o exservidores públicos del Ministerio de Salud y Protección Social, soliciten los órganos de control, autoridades judiciales, o la Dirección Jurídica de la entidad de conformidad con las normas vigentes.
9. Estudiar y proyectar los requerimientos relacionados con situaciones administrativas laborales de servidores o ex servidores públicos de las entidades descentralizadas del sector Salud y Protección Social, de acuerdo con las normas vigentes
10. Gestionar la autorización y otorgamiento de comisiones de servicio al exterior de los servidores públicos del Ministerio y sus entidades descentralizadas de conformidad con las normas y lineamientos vigentes.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con criterios de oportunidad y calidad.
12. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
13. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política
Organización del Estado
Gestión administrativa
Derecho administrativo laboral
Normativa y jurisprudencia vigente sobre servidores públicos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa

• Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines. 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 la ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y orientar la formulación, implementación, evaluación y control del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo según las disposiciones legales y los criterios técnicos correspondientes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, implementar, evaluar y controlar el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SGSST), los programas que hagan parte del mismo y los que se relacionen, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.
2. Gestionar el diagnóstico de condiciones de salud y seguridad en el trabajo y diseñar con base, en los riesgos prioritarios el plan de trabajo anual en SST, de conformidad con las disposiciones legales, normativas institucionales y los criterios técnicos relacionados.
3. Gestionar, coordinar, liderar y hacer seguimiento a la ejecución de los planes, programas y actividades del plan de trabajo anual en SST según los parámetros dados por las instancias que los requieran.
4. Formular y gestionar el programa de inducción y de capacitación anual en Seguridad y Salud en el Trabajo encaminado al conocimiento de los riesgos existentes en la Entidad, que permita la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
5. Gestionar y direccionar el diseño, la implementación y mantenimiento de los sistemas de Vigilancia epidemiológica y los programas de prevención de la accidentalidad de acuerdo con los riesgos prioritarios de la Entidad.
6. Coordinar todo lo relacionado con los incidentes y accidentes de trabajo, las posibles causas de las enfermedades laborales y determinar los correctivos necesarios, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.
7. Responder oportunamente a los requerimientos que realicen las EPS, la ARL, la Junta Nacional de Calificación de Invalidez u otros organismos competentes sobre condiciones de los trabajadores, reubicaciones u otras recomendaciones de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Definir y gestionar el plan de emergencias de la Entidad de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
9. Gestionar la asesoría y el apoyo de la ARL al desarrollo del SGSST de la Entidad ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.
10. Presentar informes sobre el funcionamiento y resultados del Plan de Trabajo Anual y demás aspectos del SGSST según los parámetros dados por las instancias que los requieran.
11. Liderar los procesos de certificación y mantenimiento en materia de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad de conformidad con las directrices y lineamientos jurídicos, administrativos e institucionales.
12. Liderar la actualización de los aplicativos e instrumentos propios del Sistema según los parámetros dados por las instancias que los requieran.
13. Realizar las labores y actividades requeridas para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión Integrado, dentro de la competencia de su cargo, garantizando su cumplimiento y aplicación permanente de acuerdo con las políticas establecidas.
14. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
15. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
16. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política
Organización del Estado
Régimen laboral del servidor público
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SGSST)
Normativa sobre el Sistema General de Seguridad Social

Construcción y Análisis de indicadores Conocimiento en herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Psicología; Enfermería; Medicina; Bacteriología; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. 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 la Ley. Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Psicología; Enfermería; Medicina; Bacteriología; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos de contratación que requiera la Subdirección de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos en el Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control del plan de adquisiciones en armonía con el plan de acción.
2. Adelantar los trámites contractuales que se requieran en la Subdirección en desarrollo de la Política de Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.
3. Coordinar con el equipo de la Subdirección los diferentes estudios previos, modificaciones, sesiones, suspensiones, adiciones, prórrogas y cualquier otra actuación necesaria en desarrollo del proceso contractual, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Hacer parte de los comités técnicos de evaluación de los diferentes procesos contractuales que se adelanten en la Subdirección siguiendo los parámetros impartidos por el jefe inmediato.
5. Participar en la verificación y calificación de las diferentes ofertas que se presenten en los procesos de selección que adelante la Subdirección y absolver las observaciones efectuadas a los proyectos de pliegos, pliegos definitivos y evaluaciones del Comité Técnico Asesor de los diferentes procesos contractuales de la Subdirección, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
6. Proyectar respuestas a las diferentes peticiones y consultas que en materia contractual sean de competencia de la Subdirección, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.
7. Proyectar respuestas a los requerimientos que efectúen los órganos de control en temas contractuales de la Subdirección de acuerdo con las disposiciones vigentes.
8. Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.
9. Elaborar y tramitar el correspondiente Plan Anual de Caja - P.A.C en relación con el plan de adquisiciones y plan de acción de la dependencia.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa vigente en contratación estatal
Elaboración y liquidación de contratos para entidades del sector público
Etapas del proceso de Contratación (precontractual, contractual, de ejecución y liquidación de contratos).
Manejo de herramientas básicas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento:	Treinta y cuatro meses (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Derecho y Afines. 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 la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, ejecutar y verificar las actividades relacionadas con el proceso de nómina, en cumplimiento de la normativa sobre salarios, prestaciones sociales y demás factores inherentes a la nómina de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos en el Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar que el registro de las novedades de personal que se causen mensual, semestral y anualmente, queden tanto en el sistema de nómina como en las historias laborales de los servidores públicos, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto, en coordinación con el Grupo de Presupuesto de la Subdirección Financiera, aplicando las pautas y lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
3. Solicitar a la Subdirección Financiera el CDP general de nómina y el PAC mensual para el pago de nómina, realizando el respectivo seguimiento a la ejecución, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
4. Registrar y mantener actualizada la información de los servidores públicos del Ministerio, en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP o la plataforma autorizada por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP-.
5. Revisar el cálculo y registro de novedades en pre nómina sobre el ingreso, retiro, encargo, comisión y período de prueba de los servidores en pre nómina, para la generación de la nómina final, según las normas y procedimientos vigentes.
6. Revisar y cargar mensualmente el archivo PILA y aportes parafiscales al Sistema de Seguridad Social Integral en la plataforma establecida para tal fin.
7. Proyectar respuesta a las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, servidores y ex servidores públicos y particulares sobre el proceso de Nómina, de conformidad con las normas que la regulan
8. Realizar las liquidaciones que por sentencia judicial se deben ejecutar a servidores o ex servidores públicos del Ministerio de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
9. Realizar seguimiento a la deuda presunta o real de los Fondos Administradores de Pensiones o Empresas Promotoras de Salud EPS, para su depuración y trámite respectivo, según las normas vigentes.
10. Revisar los documentos generados para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
13. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Ley General de Presupuesto y régimen tributario
Legislación sobre austeridad y eficiencia en el gasto público
Régimen laboral del servidor público.
Régimen salarial y prestacional del servidor público
Sistemas de administración de nómina.
Sistema general de empleo público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos

• Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines. 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 la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aportar elementos conceptuales, técnicos y metodológicos para el diseño, ejecución y seguimiento de las políticas, programas y planes del talento humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y las normas establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar estudios sobre modificación de planta de personal, proyectar los actos administrativos que se deriven de tal situación con el correspondiente ajuste del manual, acorde a las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.
2. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la formulación, coordinación y ejecución de las políticas de talento humano.
3. Realizar estudios de diagnóstico relacionados con la administración y el desarrollo del talento humano en la entidad, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas
4. Coordinar las actividades relacionadas con los procesos de convocatoria para la provisión de empleos de carrera administrativa del Ministerio de acuerdo a las directrices impartidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
5. Elaborar el plan anual de vacantes de acuerdo con los requerimientos de la institución y la orientación de las instancias competentes.
6. Proyectar los actos administrativos relacionados con situaciones administrativas de los servidores públicos de la entidad, certificaciones y demás documentos relacionados con la administración del talento humano que le sean encomendados, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Elaborar informes con destino a las dependencias internas y organismos de control a partir de la información consolidada en las bases de datos de la Subdirección.
8. Dar soporte y participar en los proyectos de modernización y manejo de información de la planta de personal, de acuerdo con los manuales y guías del Departamento Administrativo de la Función Pública
9. Realizar las estadísticas, estudios y demás información atinente a programas y actividades que le sean encomendados.
10. Absolver consultas y emitir conceptos relacionadas con las funciones de la dependencia.
11. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás documentos elaborados y/o proyectados en cumplimiento de sus funciones.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
13. Participar en reuniones, cuando sea convocado o delegado, en temas relacionados con la naturaleza del empleo y las competencias de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
14. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
15. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
16. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Estructura del Estado
Gestión pública
Normas de Carrera Administrativa
Conocimiento en herramientas ofimáticas
Régimen laboral del servidor público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo.	• Aporte Técnico-profesional

• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. 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 la Ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar Contribuir técnica y metodológicamente, en lo relacionado con la formulación, planeación, ejecución, evaluación y control de la política de talento humano de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y apoyar las actividades relacionadas con la implementación, seguimiento y evaluación del componente de talento humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las normas vigentes. .
2. Participar en la elaboración del Anteproyecto de presupuesto de la Subdirección de Gestión del Talento Humano, su ejecución y control y proyectar las respuestas que sobre el mismo se requieran, de acuerdo con las políticas institucionales.
3. Generar alertas tempranas e identificar riesgos potenciales en la ejecución de los recursos de los Subdirección y proponer acciones de mejora continua, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.
4. .Desarrollar proyectos relacionados con la política de talento Humano a partir del análisis de la información suministrada por los diferentes grupos y áreas de la Subdirección de Gestión del Talento Humano de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Coordinar la obtención y análisis de la información necesaria para la toma de decisiones en desarrollo y ejecución de la política de talento humano, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.
6. Elaborar herramientas de recopilación de datos con el fin de realizar mediciones cuantitativas y cualitativas sobre el programa de talento humano, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.
7. Apoyar en la formulación del plan estratégico de gestión del talento humano, plan anual de vacantes, plan de previsión de recursos humanos y demás planes de obligatorio cumplimiento de acuerdo con las prescripciones de Ley y los lineamientos metodológicos.
8. Participar en la planeación y control de la gestión de los procesos y procedimientos del proceso de talento humano, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
9. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política
Estructura del Estado
Sistema general de información de empleo público
MIPG
Manejo de indicadores, y cuadro de mando (tablero de control)
Formulación y gerencia de proyectos
Conocimiento en herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales. 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 la Ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines Ciencia Política y Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y Cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la legalidad de todos los actos administrativos, conceptos, respuestas a peticiones, solicitudes que se proyecten en la Subdirección, en concordancia con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar respuesta a las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, servidores y ex servidores públicos y particulares, de conformidad con las normas que rigen el empleo público.
2. Atender las diligencias que los organismos de control y autoridades judiciales deban realizar en la Subdirección de Gestión del Talento Humano según los criterios de Ley.
3. Preparar y proyectar oportunamente la respuesta a las consultas y derechos de petición que por su naturaleza jurídica deba atender la Subdirección de Gestión del Talento Humano, de acuerdo con los procedimientos y normas aplicables.
4. Realizar los trámites relacionados con los permisos sindicales y hacer los reportes inmediatos al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con las disposiciones vigentes.
5. Realizar los trámites de inscripción y actualización en el registro público de carrera administrativa de los servidores públicos del Ministerio en concordancia con las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
6. Estudiar y proyectar los requerimientos relacionados con situaciones administrativas laborales de servidores o ex servidores públicos del Ministerio de Salud y Protección Social, que soliciten los órganos de control, autoridades judiciales, o la Dirección Jurídica de la entidad, de acuerdo con los procedimientos y normas aplicables.
7. Proyectar respuesta a las solicitudes de conceptos técnicos de la Dirección Jurídica.
8. Realizar los estudios y proyectar los actos administrativos relacionados con la asignación o no de prima técnica de acuerdo con la normativa vigente.
9. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Estructura del Estado
Derecho Administrativo Laboral
Normas sobre carrera administrativa
Norma sobre procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
Derecho disciplinario
Normativa y jurisprudencia vigente sobre servidores públicos
Sistema General de Seguridad Social.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

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 la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y Cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el proceso de solicitudes y atención de trámites a través del Sistema de Certificaciones Electrónicas de Tiempos Laborados -CETIL y apoyar a la dependencia en los temas pensionales y laborales de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar certificaciones de tiempo de servicio y funciones solicitadas por los servidores y exservidores públicos del Ministerio, de acuerdo con el procedimiento y guías vigentes.
2. Revisar las certificaciones de inexistencia o insuficiencia de personal de planta para realizar actividades específicas, con el fin de dar cumplimiento a los trámites de la contratación de acuerdo con la normativa vigente.
3. Participar en el proceso de trámite, control y seguimiento de los servidores próximos a pensionarse, en cumplimiento con la normativa vigente en materia de pensiones.
4. Hacer seguimiento al adecuado manejo de las bases de datos y la gestión documental de conformidad con las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones.
5. Gestionar con oportunidad las solicitudes de servidores y ex servidores del Ministerio en el Sistema de Certificaciones Electrónicas de Tiempos Laborados - CETIL, de acuerdo con el perfil asignado, requeridas por las Administradoras de Fondos de Pensiones, la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social UGPP o por la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, según lo dispuesto en la normativa vigente.
6. Preparar, proyectar y revisar los actos administrativos, informes y demás documentos que le sean encomendados, con criterios de calidad y oportunidad.
7. Apoyar los requerimientos judiciales y la elaboración de conceptos técnicos en pensión requeridos por las demás dependencias, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
8. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas relacionados con el área de desempeño, según lo establecido en la normativa vigente.
9. Reportar al jefe inmediato cualquier incumplimiento en las políticas de seguridad de la información y habeas data, respecto de las bases e información, de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización del Estado
Gestión Administrativa
Derecho Administrativo Laboral
Normativa relacionada con el Sistema de Seguridad Social Integral
Régimen Laboral y Prestacional del Sector Público
Sistema CETIL
Indicadores de Gestión
Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básico del conocimiento: Administración, Derecho y Afines. 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 la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básico del conocimiento: Administración, Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar y analizar información relacionada con el cierre de nómina mensual, PILA, Fondo Nacional del Ahorro, y elaborar estadísticas y cuadros comparativos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por el Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar en el sistema de nómina la liquidación de salarios y prestaciones sociales, primas técnicas, coordinación, bonificación y horas extras del personal del Ministerio de conformidad con las disposiciones que rigen la materia.
2. Apoyar en la elaboración del proyecto de presupuesto para los gastos de personal, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
3. Revisar el cálculo y liquidación de prestaciones sociales, primas técnicas, coordinación, bonificación, horas extras en pre nómina, para la generación de la nómina final, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Realizar y mantener copias de seguridad de nómina (backup) y adelantar el análisis e interpretación de información consignadas en archivos planos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Elaborar informes a las dependencias y/o a los organismos administrativos y de control sobre información relacionada con la nómina, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
6. Suministrar apoyo técnico y funcional para la inclusión de todas las novedades registradas en el sistema de nómina, con la oportunidad y periodicidad requerida, en concordancia con los procedimientos establecidos.
7. Dar respuesta a los servidores y ex servidores públicos del Ministerio sobre la liquidación de salarios y prestaciones sociales, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
8. Generar archivos de cierre de nómina mensual, PILA, Fondo Nacional del Ahorro e informes para la Subdirección Financiera y cualquier dependencia que lo requiera, ciñéndose a los procedimientos vigentes.
9. Verificar las mejoras realizadas por el proveedor al sistema de nómina, garantizando su correcto funcionamiento, según las normas vigentes.
10. Consolidar la información de nómina a través de la consulta de bases de datos, archivos planos y/o aplicaciones de oficina para suministrar fuente de información actualizada a las dependencias que lo requieran, de acuerdo con las necesidades de la entidad
11. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política
Políticas Públicas en Administración de Personal
Ley General de Presupuesto y régimen tributario
Régimen salarial y prestacional del servidor público
Sistemas de administración de nómina
Liquidación y Pago de Nómina en el Sector Público
Conocimiento en herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo.	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. 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 la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar estudios e investigaciones para la formulación, ejecución y control de los planes de capacitación, bienestar social, incentivos y reconocimientos en el Ministerio, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar metodologías de diagnóstico de las necesidades de capacitación, desarrollo de competencias comportamentales, bienestar, estímulos y reconocimientos en el Ministerio conforme a las normas y los procedimientos establecidos.
2. Participar en la planeación, elaboración, organización y ejecución de la inducción y reinducción, planes de capacitación, bienestar social e incentivos, conforme a los lineamientos definidos.
3. Realizar el seguimiento a la ejecución y evaluación de la inducción y reinducción, planes de capacitación, bienestar social e incentivos, según los procedimientos establecidos.
4. Evaluar y medir la cultura y el clima organizacional dentro de la entidad, así como la implementación de las acciones tendientes a mantenerlo y mejorarlo, de acuerdo con las normas y los procedimientos definidos.
5. Apoyar en la elaboración de estudios de mercadeo y estudios previos para el trámite de procesos contractuales necesarios para el cumplimiento de los programas de capacitación del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
6. Proponer elementos de juicio, y coadyuvar en la ejecución de las actividades relacionadas con los programas de capacitación, bienestar, sistema de incentivos y estímulos y salud y seguridad en el trabajo en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
7. Preparar el proyecto de presupuesto para los Gastos de Capacitación, Bienestar Social y Prestaciones de Incentivos según las pautas y lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
8. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política de integridad de acuerdo con los lineamientos y metodologías expedidas por las entidades competentes.
9. Gestionar el proceso de adquisición y entrega de la dotación de vestido y calzado de labor a los servidores públicos de acuerdo con las normas vigentes.
10. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política
Estructura del Estado
Manejo financiero y presupuestal en Entidades Públicas
Enfoques modernos de desarrollo del talento humano
Conocimiento en herramientas ofimáticas
Estrategia de incentivos y reconocimientos
Normativa sobre Administración de Personal y Carrera Administrativa
Formulación de Planes de Capacitación y Desarrollo
Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Educación; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología. 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 la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Educación; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, diseñar, adoptar e implementar las políticas y programas de desarrollo y administración del talento humano de acuerdo con las disposiciones vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y actualizar anualmente los planes de previsión de recursos humanos que incluyan cálculo de empleos necesarios y forma de cubrirlos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Elaborar el plan anual de vacantes, de acuerdo con los requerimientos de la institución y la orientación de las instancias competentes.
3. Actualizar el Manual Específico de Funciones, requisitos y Competencias Laborales del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normativa vigente.
4. Realizar los trámites de inscripción y actualización en el registro público de carrera administrativa de los servidores públicos del Ministerio, de acuerdo con las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
5. Orientar en la Evaluación del Desempeño a los servidores públicos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción y gerentes públicos, de acuerdo con las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
6. Realizar las acciones relacionadas con el proceso de encargos y/o nombramientos en empleos de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción de acuerdo con las disposiciones vigentes.
7. Elaborar reportes basados en información del personal con destino a dependencias internas u organismos de control, siguiendo los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.
8. Proyectar actos administrativos relacionados con situaciones administrativas de los servidores públicos de la entidad en concordancia con los procedimientos establecidos.
9. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Administrativo Laboral
Normativa sobre Administración de Personal y Carrera Administrativa
Sistema General de Seguridad Social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Título de posgrado en la Modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y evaluar los planes y programas de selección, ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos y la relación con los ex servidores del Ministerio, de conformidad con las normas vigentes y la política de operación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procedimientos para la implementación del plan estratégico de gestión del talento humano, según lo estipulado en el plan estratégico institucional.
2. Desarrollar y ejecutar las acciones propias para la vinculación, permanencia, desarrollo y retiro del personal conforme a la normativa vigente.
3. Evaluar los requisitos y realizar el proceso de selección de los candidatos para provisión transitoria de empleos vacantes de carrera administrativa en la modalidad de encargos y nombramientos provisionales, así como para la provisión en la modalidad de libre nombramiento y remoción, atendiendo los procedimientos establecidos y las directrices recibidas.
4. Ejecutar las actividades requeridas para la elaboración y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio según las normas y procedimientos vigentes.
5. Identificar las funciones susceptibles de desarrollarse mediante la modalidad del teletrabajo en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio, conforme a la normativa vigente.
6. Establecer los lineamientos metodológicos para determinar los requerimientos y necesidades de personal de las dependencias que conforman la estructura del Ministerio, atendiendo los procedimientos establecidos y las directrices recibidas.
7. Diseñar los instrumentos para el levantamiento de la información de las cargas laborales de las dependencias del Ministerio, conforme a la normativa vigente.
8. Apoyar la organización de un banco de hojas de vida de las personas que deseen vincularse laboralmente al Ministerio y clasificarlas, de acuerdo con los perfiles de los cargos y el procedimiento establecido para el efecto.
9. Realiza las entrevistas de retiro para identificar las razones por las que los servidores se desvinculan retiran de la entidad de acuerdo con las metodologías reconocidas.
10. Proyectar actos administrativos relacionados con situaciones administrativas de los servidores públicos de la entidad según las normas y procedimientos vigentes.
11. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política
Organización del Estado
Régimen laboral del servidor público
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SGSST)
Normativa sobre el Sistema General de Seguridad Social
Construcción y Análisis de indicadores
Conocimiento en herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Psicología. 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 la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar y registrar en el sistema de nómina las novedades de vacaciones e incapacidades y licencias de los servidores públicos del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los procedimientos del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar la programación del disfrute de las vacaciones de los servidores del Ministerio, de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en la Circular que se expide anualmente en temas de Talento Humano.
2. Registrar en el sistema de nómina las novedades de personal de vacaciones, interrupción o aplazamiento, incapacidades por enfermedad común o profesional, licencias de paternidad, maternidad y luto, según las normas vigentes.
3. Mantener actualizado las historias laborales de cada servidor público con los actos administrativos de vacaciones, acorde con los procedimientos que se adopten.
4. Realizar al cierre de cada nómina mensual, una proyección presupuestal sobre el costo de las vacaciones registradas en el sistema de nómina, con los requerimientos de calidad requeridos.
5. Informar al/la Coordinador (a) del Grupo de Nómina sobre los servidores que tienen acumulados dos o más periodos de vacaciones, ciñéndose a los procedimientos adoptados.
6. Controlar que los días pendientes por disfrutar con ocasión de la interrupción o aplazamiento de vacaciones, se cumplan estrictamente en el término indicado en el respectivo acto administrativo, según las normas vigentes.
7. Revisar el cálculo y liquidación de las vacaciones, incapacidades y licencias en pre nómina, para la generación de la nómina final, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
8. Dar respuesta a los servidores públicos sobre la programación de vacaciones, de acuerdo con las directrices adoptadas.
9. Revisar el cálculo y liquidación de las vacaciones en pre nómina para la generación de la nómina final en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
10. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política
Organización del Estado
Régimen laboral del servidor público
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SGSST)
Normativa sobre el Sistema General de Seguridad Social
Construcción y Análisis de indicadores
Conocimiento en herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. 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 la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por la información y certificación para la expedición de bonos pensionales de servidores y ex servidores públicos del Ministerio, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar que la información contenida en las certificaciones pensionales, que sean solicitados por los servidores y ex servidores, cumplan con las disposiciones normativas en materia de pensiones.
2. Elaborar las certificaciones electrónicas de tiempos laborados – CETIL, requeridas por las Administradoras de Fondos de Pensiones, la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social UGPP o por la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para el trámite y expedición del Bono Pensional correspondiente a los servidores y ex servidores del Ministerio de acuerdo a guías, manuales establecidos para tal fin y a la normativa vigente en pensiones.
3. Preparar, proyectar y revisar los actos administrativos, informes y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo con las disposiciones vigentes.
4. Realizar el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas relacionados con el área de desempeño en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
5. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en lo de su competencia para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos a cargo de la dependencia según lo dispuesto en la normativa vigente.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas en cumplimiento de sus funciones.
7. Apoyar la revisión de certificaciones laborales y de insuficiencia e inexistencia de personal, que se elaboren en el área de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
9. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización del Estado
Gestión Administrativa
Derecho Administrativo Laboral
Normativa relacionada con el Sistema de Seguridad Social Integral
Régimen laboral y prestacional del Sector Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básico del conocimiento: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básico del conocimiento: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aportar elementos para la ejecución de programas y planes orientados a la adecuada administración y desarrollo del talento humano, promoviendo el desarrollo de los servidores públicos del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar en la evaluación del desempeño a los servidores públicos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción y gerentes públicos, de acuerdo con las guías y manuales de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
2. Evaluar los requisitos y realizar el proceso de selección de los candidatos para provisión transitoria de empleos vacantes de carrera administrativa en la modalidad de encargos y nombramientos provisionales, así como para la provisión en la modalidad de libre nombramiento y remoción, atendiendo los procedimientos establecidos y las directrices recibidas.
3. Gestionar el proceso de adquisición y entrega de la dotación de vestido y calzado de labor a los servidores públicos de acuerdo con las normas vigentes.
4. Elaborar la encuesta de satisfacción de las actividades del Programa de Talento Humano de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
5. Proyectar actos administrativos relacionados con situaciones administrativas de los servidores públicos de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Preparar y presentar los informes que se le requieran con la oportunidad y periodicidad que se necesite.
7. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
8. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa sobre Administración de Personal de las Entidades Públicas.

Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales.

Informática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de Postgrado en la Modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el trámite administrativo de afiliación, expedición y reconocimiento de incapacidades y licencias de acuerdo con la legislación del Sistema General de Seguridad Social .

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Afiliar a los servidores públicos al Sistema General de Seguridad Social Integral: Salud, Pensión, Riesgos Laborales y Caja de Compensación Familiar, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y vigentes.
2. Realizar el seguimiento mensual del traslado de EPS y AFP de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y cruzarlos con el cierre de nómina y PILA, según las normas vigentes.
3. Resolver consultas sobre afiliación y traslados a EPS y AFP, ciñéndose a los procedimientos establecidos.
4. Proyectar comunicaciones a la EPS, AFP y Caja de Compensación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Gestionar el pago de las incapacidades, licencias de maternidad y paternidad ante las EPS, ARL y AFP, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Informar mensualmente al Grupo de Tesorería sobre el pago y rechazo de las incapacidades realizadas por las EPS, acorde con las normas y procedimientos vigentes.
7. Presentar informes de incapacidades y licencias a las dependencias que lo requieran.
8. Mantener actualizada la historia laboral del servidor público con la información de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral, incapacidades y licencias, según los lineamientos que se impartan.
9. Advertir al/la Coordinador(a) de nómina de las incapacidades con más de 120 días continuos, de acuerdo con las directrices y normas vigentes.
10. Realizar el trámite respectivo ante el AFP para el reconocimiento del auxilio económico por incapacidad superior a 181 días y efectuar el respectivo seguimiento, ciñéndose a las normas vigentes.
11. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás documentos elaborados y/o proyectados por el grupo, en concordancia con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Régimen laboral del servidor público
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SGSST)
Normativa sobre el Sistema General de Seguridad Social
Construcción y Análisis de indicadores
Sistemas de Información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. 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 la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar programas, proyectos y actividades relacionadas con los procesos de gestión del talento humano en temas de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, controlar y evaluar el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro del Programa de Talento Humano del Ministerio, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.
2. Apoyar en la gestión de las actividades que se programen en lo referente a Seguridad y Salud en el Trabajo según la programación establecida
3. Aplicar instrumentos técnicos y realizar acciones y programas que permitan evaluar y hacer seguimiento a los procesos de factores de Riesgo Psicosocial, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Coordinar las actividades relacionadas con el Teletrabajo en el Ministerio siguiendo las instrucciones y procedimientos establecidos.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Adelantar la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo a servidores públicos y contratistas de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Apoyar el seguimiento de los requisitos en Seguridad y Salud en el Trabajo a los Outsourcing, ciñéndose a lo establecido en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización del Estado
Normas sobre el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
Normativa relacionada con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales
Régimen salarial y prestacional del servidor público
Indicadores de Gestión
Sistemas de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Título de posgrado en la Modalidad de especialización en áreas relacionadas con las	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Licencia en Salud Ocupacional.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Licencia en Salud Ocupacional.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la formulación, ejecución y control de planes y programas de bienestar social y estímulos, de acuerdo a las políticas y planes establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la ejecución de los planes y programas de estímulos, bienestar social e incentivos en el Ministerio, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Apoyar en la elaboración de estudios de mercadeo y estudios previos para el trámite de procesos contractuales necesarios para el cumplimiento de los programas de Bienestar y Estímulos del Ministerio de Salud y Protección Social de acuerdo con las disposiciones vigentes.
3. Elaborar el cronograma de actividades del Programa de Talento Humano, de acuerdo a las políticas y planes establecidos.
4. Preparar la logística y proyectar las publicaciones de las actividades del Programa de Talento Humano, de acuerdo con la programación establecida.
5. Realizar inscripciones, hacer seguimiento y consolidar la información de las actividades del Programa de Talento Humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Asistir y apoyar las actividades en área de protección y servicios sociales, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia planeadas en el Programa de Talento Humano del Ministerio de Salud y Protección Social, para mejorar los niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación de acuerdo con la programación establecida.
7. Hacer acompañamiento a quienes laboran en el Ministerio y su grupo familiar en las actividades del Programa de Talento Humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Elaborar la encuesta de satisfacción de las actividades del Programa de Talento Humano ciñéndose a las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
10. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización del Estado
Régimen salarial y prestacional del servidor público
Normativa sobre bienestar, incentivos y reconocimientos en el sector público
Políticas públicas sobre Administración de Personal
Formulación de Planes de Capacitación y Bienestar Social.
Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales
Conocimiento en herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación. Título de Postgrado en la Modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones propias de la recolección y registro de información, trámites, gestión documental, soporte técnico, y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos, requeridos por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar y depurar la información, relacionada con los planes estratégicos y operativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y que permita el seguimiento y evaluación de los mismos.
2. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
3. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos asignados, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
4. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.
5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos, que permitan la presentación de los resultados y la formulación de propuestas orientadas al mejoramiento de los planes, programas y proyectos, siguiendo los procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.
6. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
7. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.
Normas de funcionamiento del Ministerio de Salud
Redacción de documentos administrativos
Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica con especialización en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines;	Tres (3) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones propias del registro de información, trámites, gestión documental, soporte técnico, y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos, requeridos por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
2. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos asignados, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
3. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.
4. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos, que permitan la presentación de los resultados y la formulación de propuestas orientadas al mejoramiento de los planes, programas y proyectos, siguiendo los procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.
5. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
6. Apoyar en la ejecución de las actividades tendientes a la prevención de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo que implemente la subdirección, según lo establecido en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Recibir, organizar y entregar los elementos de protección personal y ergonómicos requeridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Apoyar en el cumplimiento de las medidas de control de riesgo de accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.
Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
Normas vigentes sobre Gestión Documental
Normas legales aplicables
Elementos básicos de estadística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Salud Pública. Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Seis (6) meses de experiencia laboral

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones propias del registro de información, trámites, gestión documental, soporte técnico, y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos, requeridos por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
2. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
3. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.
4. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos, que permitan la presentación de los resultados y la formulación de propuestas orientadas al mejoramiento de los planes, programas y proyectos, siguiendo los procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.
5. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
6. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.
Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
Normas vigentes sobre Gestión Documental
Normas legales aplicables
Elementos básicos de estadística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría pública; Derecho y Afines Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología; Química y Afines; Ingeniería química y Afines.	Seis (6) meses de experiencia laboral

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional, en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría pública; Derecho y Afines Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología; Química y Afines; Ingeniería química y Afines.	Quince (15) meses de experiencia laboral

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	21
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General - Subdirección de Gestión del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar información del área para personal interno y externo, y adelantar funciones secretariales y de atención al jefe inmediato y al Grupo de Trabajo, de acuerdo a las instrucciones impartidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos del jefe inmediato, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
2. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe inmediato y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
3. Redactar oficios, escritor y preparar cuadros en hojas de cálculo y presentaciones según las instrucciones impartidas.
4. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia.
5. Recibir, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación del Ministerio.
6. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.
7. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia, especialmente la organización y logística de las reuniones y talleres programadas por el área., conforme las instrucciones impartidas.
8. Administrar y gestionar el abastecimiento de útiles de oficina según los procedimientos del Ministerio.
9. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política y Organización del Estado Colombiano
Conocimiento en herramientas informáticas
Comprensión de lectura y lenguaje, redacción
Técnicas de archivo y manejo de correspondencia
Servicio al Cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Diseño.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	18
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
2. Tramitar ante otras dependencias del Ministerio los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
3. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
4. Recopilar información y estadísticas para la elaboración de informes y otros documentos siguiendo las indicaciones del jefe inmediato
5. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero de acuerdo con las políticas, manuales y procedimientos de la entidad.
6. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la dependencia, de acuerdo con las normas de gestión documental.
7. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
8. Elaborar documentos y/o certificaciones mediante el uso de herramientas ofimáticas, de conformidad con los procedimientos, manuales y guías establecidos en la entidad.
9. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
10. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Protocolo Empresarial.
Ofimática.
Atención al público.
Manejo de equipos de oficina.
Normas básicas de redacción.
Legislación archivística colombiana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la dependencia, de acuerdo con las normas de gestión documental.
2. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
3. Recopilar información y estadísticas para la elaboración de informes y otros documentos siguiendo las indicaciones del jefe inmediato.
4. Participar en la elaboración de los formularios e instrumentos necesarios para recolectar, organizar y analizar los datos de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones impartidas.
5. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero de acuerdo con las políticas, manuales y procedimientos de la entidad.
7. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
8. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia según las políticas y procedimientos del Ministerio.
9. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de archivos y equipos de oficina
Conocimientos básicos de informática
Manejo documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller	N/A

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	14
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la dependencia, de acuerdo con las normas de gestión documental.
2. Gestionar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP los aspectos relacionados con el registro de hoja de vida y Declaración de Bienes y Rentas de los servidores públicos de la entidad y efectuar el respectivo seguimiento en cumplimiento de las normas respectivas.
3. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
4. Recopilar información y estadísticas para la elaboración de informes y otros documentos siguiendo las indicaciones del jefe inmediato.
5. Participar en la elaboración de los formularios e instrumentos necesarios para recolectar, organizar y analizar los datos de la dependencia.
6. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
7. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero de acuerdo con las políticas, manuales y procedimientos de la entidad.
8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
9. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia según las políticas y procedimientos del Ministerio.
10. Administrar el aplicativo del Fondo Nacional del Ahorro y autorizar el retiro de cesantías de los servidores públicos del Ministerio, de acuerdo con los protocolos establecidos
11. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de archivos y equipos de oficina
Conocimientos básicos de informática
Manejo documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la dependencia, de acuerdo con las normas de gestión documental.
2. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
3. Recopilar información y estadísticas para la elaboración de informes y otros documentos siguiendo las indicaciones del jefe inmediato.
4. Participar en la elaboración de los formularios e instrumentos necesarios para recolectar, organizar y analizar los datos de la dependencia.
5. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero de acuerdo con las políticas, manuales y procedimientos de la entidad.
7. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
8. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia según las políticas y procedimientos del Ministerio.
9. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de archivos y equipos de oficina
Conocimientos básicos de informática
Manejo documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	N/A

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	11
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
2. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
3. Apoyar los requerimientos internos para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
4. Participar en la elaboración de formularios e instrumentos necesarios para recolectar, organizar y analizar los datos de la dependencia.
5. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero de acuerdo con las políticas, manuales y procedimientos de la entidad.
6. Realizar labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos, tales como clasificar, codificar, numerar, rotular y sellar los documentos producidos según la normativa vigente en gestión documental y archivo.
7. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
8. Efectuar el envío de la correspondencia, a través de las oficinas de correo, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.
9. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	N/A

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

Oficina de Control Interno Disciplinario

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno Disciplinario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Indagar e investigar a aquellos funcionarios o exfuncionarios que incumplan con sus obligaciones, se extralimiten en sus derechos, incurran en inhabilidades o incompatibilidades en el ejercicio de sus cargos y sus funciones; de manera que con sus conductas puedan incurrir, por acción u omisión, en falta disciplinaria; y concientizar a los funcionarios respecto de la importancia en el cumplimiento de sus deberes y el significado de ser un servidor público.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la función disciplinaria y aplicar el procedimiento con sujeción a las disposiciones, facultades y competencias establecidas en la ley disciplinaria.
2. Conocer los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos del Ministerio de Salud y Protección Social, tendientes al esclarecimiento de las conductas que puedan constituir faltas disciplinarias, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación.
3. Proyectar los actos administrativos de competencia del Ministro resolviendo impedimentos y recusaciones propuestos por o contra los Directores y/o Gerentes de las Entidades Adscritas y Vinculadas. relacionados con la función disciplinaria, en cumplimiento de lo ordenado en la Ley.
4. Preparar los informes a la Procuraduría General de la Nación en relación con los procesos disciplinarios a su cargo y demás actuaciones inherentes a las funciones encomendadas.
5. Proyectar a la Fiscalía General de la Nación, a los organismos de control y fiscalización del Estado, a las dependencias de control interno disciplinario de otras entidades, los hechos y pruebas materia de la acción disciplinaria a su cargo cuando pudieren ser de competencia de aquellos.
6. Efectuar las notificaciones de los actos administrativos proferidos por la Oficina de Control Disciplinario Interno.
7. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política y Organización del Estado Colombiano
Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
Conocimiento en herramientas informáticas
Derecho Disciplinario
Derecho Administrativo
Derecho Probatorio
Derecho Procesal General
Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno Disciplinario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la potestad disciplinaria de la que es titular el Estado, al interior del Ministerio, con el fin asegurar el cumplimiento de lo establecido en el Código Único Disciplinario.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Instruir y proyectar, en primera instancia los actos administrativos proferidos requeridos dentro de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos del Ministerio, tendientes al esclarecimiento de las conductas que puedan constituir faltas disciplinarias, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación.
2. Participar, con el nominador, en la ejecución de las sanciones impuestas, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
3. Preparar y remitir los informes a la Procuraduría General de la Nación en relación con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones encomendadas, según las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
4. Dar a conocer a la Fiscalía General de la Nación, a los organismos de control y fiscalización del Estado, a las dependencias de control interno disciplinario de otras entidades, los hechos y pruebas materia de la acción disciplinaria a su cargo, cuando pudieren ser de competencia de aquellos.
5. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política y Organización del Estado Colombiano
Conocimiento en herramientas informáticas
Derecho Disciplinario
Derecho Administrativo
Derecho Probatorio
Derecho Procesal General

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno Disciplinario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la potestad disciplinaria de la que es titular el Estado, al interior del Ministerio, con el fin asegurar el cumplimiento de lo establecido en el Código Único Disciplinario.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Instruir y proyectar, en primera instancia los actos administrativos proferidos requeridos dentro de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos del Ministerio, tendientes al esclarecimiento de las conductas que puedan constituir faltas disciplinarias, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación.
2. Preparar y remitir los informes a la Procuraduría General de la Nación en relación con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones encomendadas, según las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
3. Dar a conocer a la Fiscalía General de la Nación, a los organismos de control y fiscalización del Estado, a las dependencias de control interno disciplinario de otras entidades, los hechos y pruebas materia de la acción disciplinaria a su cargo, cuando pudieren ser de competencia de aquellos.
4. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
5. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política y Organización del Estado Colombiano
Conocimiento en herramientas informáticas
Derecho Disciplinario
Derecho Administrativo
Derecho Probatorio
Derecho Procesal General

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete meses (7) de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un meses (31) de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno Disciplinario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la potestad disciplinaria de la que es titular el Estado, al interior del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Instruir y proyectar, en primera instancia los actos administrativos proferidos requeridos dentro de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos del Ministerio, tendientes al esclarecimiento de las conductas que puedan constituir faltas disciplinarias, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación.
2. Preparar y remitir los informes a la Procuraduría General de la Nación en relación con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones encomendadas, según las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
3. Dar a conocer a la Fiscalía General de la Nación, a los organismos de control y fiscalización del Estado, a las dependencias de control interno disciplinario de otras entidades, los hechos y pruebas materia de la acción disciplinaria a su cargo, cuando pudieren ser de competencia de aquellos.
4. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
5. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política
Organización del Estado Colombiano
Conocimiento en herramientas informáticas
Derecho Disciplinario
Derecho Administrativo
Derecho Probatorio
Derecho Procesal General

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines. Título de Postgrado en la Modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno Disciplinario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores relacionadas con el manejo, conservación y archivo de documentos, correspondencia y demás información, ante las dependencias del Ministerio y entidades externas. Manejo básico del computador y sus aplicaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consultar y suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área y de acuerdo a instrucciones impartidas.
2. Tramitar ante otras dependencias del Ministerio, los documentos que le sean confiados.
3. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados.
4. Participar en la definición de la información necesaria y su localización para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
5. Participar en la elaboración de los formularios e instrumentos necesarios para recolectar, organizar y analizar los datos de la dependencia.
6. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
8. Realizar labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos.
9. Clasificar, codificar, numerar, rotular y sellar los documentos producidos.
10. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
11. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados.
12. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
13. Efectuar el envío de la correspondencia, a través de las oficinas de correo, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.
14. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Protocolo Empresarial.
Ofimática.
Atención al público.
Manejo de equipos de oficina.
Normas básicas de redacción.
Legislación archivística colombiana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.	N/A

Continuación de la Resolución "Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

Artículo 2. A los servidores públicos que desempeñen empleos del Nivel Profesional, y que le haya sido asignada la función de Coordinación de los Grupos Internos de Trabajo, de acuerdo con lo señalado en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, o la norma que lo modifique o adicione, serán adicionadas a sus competencias comportamentales por nivel jerárquico, las siguientes:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

Artículo 3. **Requisitos ya acreditados**. A quienes al entrar en vigencia la presente Resolución, estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, y mientras permanezcan en ellos, no se les exigirán los requisitos establecidos en la presente Resolución.

Artículo 4. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias, en especial las Resoluciones Nos. 00800 de 2015, 1212 de 2015; 2461, 4568 y 5657 de 2016; 452, 1903 y 2671 de 2017; 3487,4613 y 5701 de 2018; 1254, 1750 y 1776 de 2020, y 758, 1061 y 1149 de 2021.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C.,

FERNANDO RUIZ GÓMEZ
Ministro de Salud y Protección Social

Aprobó: Andrea Hurtado. Secretaria General

Revisó: Mónica Herrera. Subdirectora de Gestión del Talento Humano

Proyectó: Miriam Parra. Profesional Especializado SGTH

Astrid Dueñas Profesional Especializado SGTH

ESTUDIO PARA COMPILAR, ACTUALIZAR Y MODIFICAR EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Subdirección de Gestión del Talento Humano

Bogotá D.C., 14 de junio de 2022

ESTUDIO PARA COMPILAR, ACTUALIZAR Y MODIFICAR EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIA:

El inciso segundo del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 - Único Reglamentario del Sector de Función Pública- consagra que: "*La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título*". Por lo tanto, el Ministro de Salud y Protección Social tiene la facultad para expedir, ajustar o actualizar el manual específico de funciones, requisitos y de competencias laborales.

ANTECEDENTES:

Mediante la Resolución No. 01 del 3 de noviembre de 2011 se establecieron los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social con base en la estructura adoptada en el Decreto ley 4107 de 2011.

Esta Resolución fue modificada por las siguientes resoluciones:

- 154 del 31 de enero de 2012
- 279 del 20 de febrero de 2012
- 3036 del 26 de septiembre de 2012
- 4219 del 11 de diciembre de 2012
- 260 del 4 de febrero de 2013
- 3572 del 22 de agosto de 2014
- 4544 del 15 de octubre de 2014
- 4947 del 5 de noviembre de 2014
- 5963 del 29 de diciembre de 2014

Adicionalmente, se expidió la Resolución No. 023 del 11 de noviembre de 2011 "*Por la cual establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Fondo Pasivo Social de Puertos de Colombia*".

Con la expedición del Decreto 1785 de 2014, "*Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones*", para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de éstas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos de conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES. Por esta razón, fue necesario la actualización del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio establecido mediante Resolución 001 del 3 de noviembre de 2011 y sus modificaciones, y se expidió la Resolución No. 800 del 17 de marzo de 2015.

En consecuencia, mediante Resolución No. 00800 del 17 de marzo de 2015 se estableció el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social, en cumplimiento de lo señalado en el Decreto 1785 de 2014, hoy compilado en el Decreto 1083 de 2015.

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales establecido mediante Resolución No. 00800 del 17 de marzo de 2015 ha sido modificado en dieciséis Resoluciones, así:

1. Res. 1212 de 2015, se realiza adición por necesidades del servicio.
2. Res. 2461 de 2016, se realiza modificación por necesidades del servicio.
3. Res. 4568 de 2016, se realiza adición por solicitud del Director Jurídico.
4. Res. 5657 de 2016, se realiza modificación por error de transcripción a las funciones esenciales del empleo de ministro y Subdirector Técnico (Subdirección de Enfermedades No Transmisibles).
5. Res. 452 de 2017, se realiza modificación a unas Dependencias de acuerdo a justificación técnica.
6. Res. 1903 de 2017, se realiza modificación por error de transcripción a un empleo de la Dirección Jurídica
7. Res. 2671 de 2017, Se realiza adición a la planta de los cargos de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social.
8. Res. 3487 de 2018, Se realizan equivalencias a los empleos de Libre Nombramiento y Remoción de los niveles Técnico y Asistencial de los Despachos del Ministro.
9. Res. 4613 de 2018, se realiza actualización conforme al Decreto 815 del 8 de mayo de 2018.
10. Res. 5701 de 2018, se modifica un cargo del Grupo de Administración de Servicios de Apoyo Logístico por solicitud de la Subdirectora Administrativa.
11. Res. 1254 de 2020, se realiza actualización de las competencias y funciones del empleo del Jefe de Oficina de Control Interno.
12. Res. 1750 de 2020, se realiza modificación de acuerdo a los lineamientos relacionados con la vinculación al servicio público de los jóvenes entre 18 y 28 años.
13. Res. 1776 de 2020, se realiza modificación a los empleos directivos incluyéndoles los núcleos básicos del conocimiento del área de las ciencias de la salud.
14. Res. 758 de 2021, se realiza modificación para indicar núcleos básicos del conocimiento de los niveles asistencial y técnico.
15. Res. 1061 de 2021 se realiza modificación de acuerdo a las necesidades del servicio de algunas dependencias.
16. Res. 1149 de 2021, se realiza modificación de acuerdo a las necesidades del servicio del Viceministro de protección Social y de la Secretaria General.

La existencia de pluralidad de manuales de funciones y de competencias laborales dificulta aplicar un enfoque integral para el análisis y mejora continua de las funciones y competencias con base en las necesidades del servicio, conforme lo recomiendan las mejores prácticas en materia de diseño organizacional y de los procesos de gestión estratégica del talento humano. Contar con un solo acto administrativo para consultar los perfiles de los empleos de la planta es conveniente técnica y jurídicamente, facilitando la consulta por parte de los servidores y de la ciudadanía.

JUSTIFICACIÓN

El Decreto ley 4107 de 2011 estableció la estructura orgánica del Ministerio de Salud y Protección Social acorde con las funciones allí definidas. En su momento, se logró la recuperación del sector administrativo de salud como objeto claro e independiente de política pública, así como de la dirección y la gobernanza del Sector Salud y Protección Social. 10 años después han surgido nuevas obligaciones o se ha incrementado la complejidad de las existentes y ha surgido una serie de condicionantes que presionan una necesaria revisión de sus competencias y funciones establecidas, entre las cuales se destacan: la legislación en salud que ha generado nuevas competencias para el Ministerio que deben ser formalmente incorporadas a su estructura administrativa; la jurisprudencia de las Altas Cortes que han asignado nuevas competencias; los cambios tecnológicos, sociales y tecnológicos del país. La pandemia y la postpandemia han dejado experiencias que deben ayudar a plantear nuevas formas organizacionales que permitan fortalecer la institucionalidad del Ministerio como rector de la salud pública para el país teniendo en cuenta las nuevas responsabilidades que debe asumir.

La revisión, no exhaustiva, de responsabilidades asignadas al Ministerio con posterioridad a su creación, su temporalidad, y los requerimientos en materia de personal para su atención eficaz reflejan un panorama que da cuenta de la urgencia de realizar ajustes, sin menoscabo de las condiciones laborales de los/as servidores/as públicos/as dispuestos para su gestión.

Dentro de las variables que impactan el incremento de las responsabilidades que deben ser atendidas se destacan la expedición o reglamentación de normas, entre ellas las Leyes 1438 de 2011, 1450 de 2011, 1751 de 2015, 1753 de 2015, 1955 de 2019, y los Decretos 2693 de 2012, 019 de 2012, 521 de 2020; el cumplimiento de multiplicidad de órdenes judiciales que implican desarrollo de estudios, diseño de políticas públicas, definición de acciones de priorización, desarrollo de procesos de consulta a comunidades, constitución de brigadas de salud, elaboración de diagnósticos, expedición de reglamentaciones, entre muchas otras acciones; el cumplimiento de competencias anteriores a la creación del Ministerio cuyo desarrollo generó variaciones posteriores que ampliaron los requerimientos de personal para su gestión, como, por ejemplo, la determinación del riesgo de las empresas sociales del estado del nivel territorial, programas de saneamiento fiscal y financiero de empresas sociales del Estado y ejecución de recursos de FONSAET; la implementación del acuerdo de punto final; la construcción del Plan Decenal de Salud; el ejercicio de la facultad reglamentaria respecto de competencias existentes, los fenómenos epidemiológicos de alto impacto (Zika, Dengue, Chicungunya); la crisis migratoria, y más reciente y con serios efectos, la atención de la pandemia por la Covid-19, la implementación del Plan Nacional de Vacunación, y la atención de la multiplicidad de eventos asociados.

De ahí la necesidad de replantear una revisión de las funciones de las áreas misionales y de apoyo que permita atender los retos y desafíos del país en materia de salud y protección social.

Por otra parte, el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, señala: *"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".*

A su vez, el artículo 19 de la Ley 909 de 2004, *"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones*", establece que el empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública, entendido como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

El diseño de cada empleo debe contener: la descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular; el perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo; y la duración del empleo siempre que se trate de empleos temporales.

El artículo 2 del Decreto Ley 770 de 2005 "Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004", señala que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley.

El artículo 5 del Decreto Ley 770 de 2005 establece los requisitos de estudios y de experiencia mínimos y máximos para los empleos de los niveles directivo, asesor, profesional, técnico asistencia.

Igualmente, el artículo 9 del Decreto Ley 770 de 2005 señala que en los manuales específicos se determinarán las disciplinas académicas que se exijan para el ejercicio de un empleo público, las cuales deberán estar acorde con la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

De la misma manera, el artículo 12 del citado Decreto Ley 770 de 2005 indica que las entidades públicas deben elaborar los manuales específicos de funciones y competencias laborales señalando las competencias para los empleos que conforman su planta de personal.

En su momento, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1785 de 2014 "Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones. Esta nueva norma derogó en su totalidad cuatro (4) decretos sobre el tema (2772 de 2005, 871 de 2006, 4476 de 2007 y 3717 de 2010) unificando la regulación que permite el diseño, ajuste e implementación de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales en el orden nacional.

En la actualidad, el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario de la Función Pública, el cual compiló el Decreto 1785 de 2014, establece que para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES.

De acuerdo con la clasificación del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES[1], del Ministerio de Educación Nacional, un área del conocimiento es una rama del saber que incluye varios núcleos básicos del conocimiento, que a su vez comprende diferentes titulaciones o profesionales reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional. Las áreas de conocimiento, según el SNIES, son ocho: a) Agronomía, Veterinaria y afines, b) Bellas Artes, c) Ciencias de la Educación, d) Ciencias de la Salud, e) Ciencias Sociales y Humanas, f) Economía, Administración, Contaduría y afines; g) Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; y h) Matemáticas y Ciencias Naturales.

El Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - es la división o clasificación de un área del conocimiento en sus campos, disciplinas o profesiones esenciales. En la actualidad existen 55 núcleos básicos del conocimiento.

En ese sentido, dispone el mencionado Decreto 1083 de 2015 que corresponderá a los organismos y entidades verificar que la disciplina académica o profesión pertenezca al respectivo Núcleo Básico del Conocimiento –NBC- señalado en el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

Así las cosas, los Núcleos Básicos de Conocimiento–NBC- que comprendan la (s) disciplina (s) académica (s) o profesión (es) deben estar ajustadas al contenido funcional del empleo o al área de desempeño.

Por otra parte, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP- revisa selectivamente los Manuales de Funciones y Competencias laborales de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

---

[1] El Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), es un sistema de información que ha sido creado para responder a las necesidades de información de la educación superior en Colombia. En este sistema se recopila y organiza la información relevante sobre la educación superior que permite hacer planeación, monitoreo, evaluación, asesoría, inspección y vigilancia del sector. Este sistema como fuente de información, en relación con las instituciones y programas académicos aprobados por el Ministerio de Educación Nacional, consolida y suministra datos, estadísticas e indicadores.

Por lo anterior, la Subdirección de Gestión del Talento Humano del Ministerio de Salud y Protección Social, bajo los lineamientos técnicos y jurídicos del Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP-, inició un proceso de compilación, actualización y modificación del Manual de Funciones y de Competencias Comportamentales; adicionalmente, se llevaron a cabo tres (3) mesas de trabajo con el Departamento Administrativo de la Función Pública el 11 de agosto, 22 de septiembre y 11 de noviembre de 2021, en las cuales se revisaron y sugirieron modificaciones al manual.

Dentro de las observaciones generales presentadas el 15 de julio de 2021 por Función Pública, se encuentran las siguientes:

1. Se recomienda que el acto administrativo que adopta el manual de funciones se encuentre unificados en un solo cuerpo. Lo anterior para evitar confusiones acerca de las modificaciones en las fichas de los empleos y con el fin de contar con una herramienta de gestión de personal idónea.
2. Los empleos de subdirector grado 18 que se encuentran tanto en las Resoluciones 1776 de 2020 y 800 de 2015, deben tener los mismos requisitos de estudio y experiencia y las mismas alternativas.
3. Es recomendación de este Departamento Administrativo, para los empleos en los cuales aplica, **indicar solo una alternativa.** Lo anterior, con el fin de no desnaturalizar el perfil de los empleos inicialmente contemplados en la norma vigente. Se observan muchas alternativas en la mayoría de los empleos y es necesario verificar esta situación e indicar solo una opción de alternativa.
4. Verificar la inclusión de las competencias y del perfil para aquellos empleos del nivel profesional y técnico, que son objeto de la Resolución 629 de 2018.

El 15 de octubre de 2021 el Ministerio de Salud y Protección Social expidió la Circular No. 0051, en la cual se solicitó la revisión del Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, teniendo en cuenta que el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP-, en cumplimiento del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, revisó selectivamente los manuales específicos de funciones y competencias laborales del Ministerio de Salud y Protección Social (Resolución 800 de 17 de marzo de 2015 y las demás que lo han adicionado y modificado), para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en dicho Decreto y presentó sus observaciones el 9 de julio de 2021.

De conformidad con lo anterior, el 20 de octubre de 2021 la Subdirección de Gestión del Talento Humano solicitó la participación a los jefes de oficina, Directores y Subdirectores de las dependencias para que revisen y presenten propuestas de mejoramiento en los ítems de: Propósito Principal del cargo, Descripción de funciones, Conocimientos básicos o esenciales, Requisitos de formación académica: en lo referente a las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento, se les anexo el listado de los empleos y el listado de los núcleos básicos del conocimiento - NBC. Nuevamente, desde febrero de 2022 se requirió a las áreas para que hicieran sus ajustes, consolidando la versión que se envió para observaciones de las organizaciones sindicales desde el 27 de mayo hasta el 9 de junio de 2022, en cumplimiento de lo previsto en el Parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020.

Las dependencias que solicitaron ajustes al Manual de Funciones y Competencias Comportamentales fueron:

Dependencia	Radicado	Fecha	Observaciones
Oficina de Control Interno Disciplinario	202145000334723	21/10/2021	No solicita ajustes porque considera que los manuales están operables y funcionales
Oficina de Promoción Social	202116000344063	29/10/2021	Solicita suprimir el grupo poblacional familia del empleo de Profesional Especializado código 2028 grados 20,17,14,12

Dependencia	Radicado	Fecha	Observaciones
Oficina de Control Interno	202115000344873	29/10/2021	Solicita modificar la redacción del propósito principal y la función No. 2 del jefe de oficina código 0137 grado 20; solicita ajustar el propósito principal y modificación de funciones principales del empleo de Asesor 1020 grado 09
Oficina Gestión Territorial, Emergencias y Desastres	202117000344613	29/10/2021	Solicita modificar el propósito principal y adicionar núcleos básicos del conocimiento a los empleos de profesional especializado código 2028 grados 20 y 17; adicionar funciones a los profesionales código 2028 grados 17,14 y 13
Dirección Jurídica	202111000378233	24/11/2021	Solicita modificar el propósito principal y funciones del empleo de Profesional Especializado Código 2028 grados 20,19,17,15,12 y conocimientos básicos de varios cargos
Subdirección de Salud Ambiental	202121300339013	26/10/2021	Solicita modificar las funciones del empleo de Profesional Especializado código 2028 grados 17,12 y Profesional Universitario Código 2044 grado 10
Subdirección de Salud Nutricional Alimentos y Bebidas	202121400347893	2/11/2021	Solicita modificar las funciones del empleo de Profesional Especializado código 2028 grados 20 y 17
Dirección Regulación de la Operación del Aseguramiento en Salud, riesgos Laborales y Pensiones	202131000344043	29/10/2021	Solicitó que se organizaran los grupos internos de trabajo, pero no ajustes a los manuales de funciones
Dirección de Financiamiento Sectorial	202132000356223	5/11/2021	Solicita modificar el propósito principal del empleo de Asesor código 1020 grado 09, las funciones esenciales del empleo de Profesional Especializado código 2028 grado 22, 20,16; para el empleo de Profesional Especializado código 2028 grado 17 modificar el propósito principal y unificar las fichas; en el Profesional Especializado código 2028 grado 16, 13 agregar núcleos básicos del conocimiento; en el empleo de Profesional Especializado código 2028 grado 12 unificar los dos cargos en una ficha
Subdirección Administrativa	Correo electrónico	5/11/2021	Solicita modificar las funciones de los empleos de Asesor código 1020 grado 09, Profesional Especializado código 2028 grado 20,18,12
Oficina de Planeación (Grupo Desarrollo Organizacional)	Correo electrónico	19/11/2021	Solicitó que se les incorporaran a las fichas del Manual de funciones -Grupo de Desarrollo Organizacional-
Subdirección de Gestión del Talento Humano (Nómina)	Correo electrónico	5/11/2021	Solicita modificar Núcleos Básicos del Conocimiento para el empleo de Profesional Especializado código 2028 grados 14 y 12
Despacho del Ministro	202240000128263	21/04/2022	Solicitó modificar el Núcleo Básico del Conocimiento para el empleo de Profesional Universitario 2044 grados 10

Una vez efectuados los ajustes que solicitaron los jefes de oficina, Directores y Subdirectores, la Subdirección de Gestión del Talento Humano el 5 de mayo de 2022 remitió a cada Oficina, Dirección y Subdirección las fichas definitivas para la revisión final y aprobación.

Dependencias que aprobaron o efectuaron un ajuste final:

Dependencia	Radicado	Fecha	Observaciones
Despacho del Ministro	202240000128263	21/04/2022	Solicita se modifique el Núcleo Básico del Conocimiento para el empleo de Profesional Universitario 2044 grados 10

Dependencia	Radicado	Fecha	Observaciones
Subdirección de Salud Nutricional, Alimentos y Bebidas	Correo electrónico	10/05/2022	Solicita modificar funciones del empleo de Subdirector Técnico Código 0150 Grado 18, Profesional Especializado código 2028 grado 17 ajusta funciones
Oficina de Calidad	Correo electrónico	10/05/2022	No solicita ajustes porque considera que no hay necesidad de realizar ajustes.
Subdirección de Salud Ambiental	Correo electrónico	11/05/2022	Solicita ajustar el propósito principal de todos los empleos profesionales de la dependencia, en unos cargos quitar núcleos básicos del conocimiento y en otros agregar
Grupo de Comunicaciones	Correo electrónico	11/05/2022	Solicita agregar unas funciones de los empleo de Profesional Especializado código 2028 grados 17 y 10 y Auxiliar Administrativo Código 4044 grado 14
Subdirección de Gestión de Operaciones	Correo electrónico	12/05/2022	Solicita ajustar el empleo de Profesional Especializado código 2028 grado 17
Subdirección de Costos y Tarifas del Aseguramiento en Salud	Correo electrónico	13/05/2022	No solicita ajustes y aprueba como se encuentran actualmente
Oficina de Gestión Territorial, Emergencias y Desastres	Correo electrónico	13/05/2022	Solicita agregar Núcleo Básico del Conocimiento al empleo de Jefe de Oficina
Subdirección Administrativa	Correo electrónico	13/05/2022	Solicita ajustar funciones de los empleos de profesional Especializado Grados 20, 18, Profesional Universitario 2044 grado 10, Técnico Administrativo código 3124 grado 18, 12
Promoción Social	Correo electrónico	16/05/2022	Solicita ajustar funciones del propósito principal de todos los cargos profesionales especializados y Universitario
Dirección Jurídica	Correo electrónico	16/05/2022	Dan el Visto Bueno del Grupo de Entidades Liquidadas
Dirección de Financiamiento Sectorial	Correo electrónico	16/05/2022	Solicita ajustes de propósito principal, funciones, Conocimientos básicos y Núcleos básicos del Conocimiento de los empleos de profesionales especializados director técnico, Asesor, Profesionales Especializados código 20028 Grados 22, 20, 17,16,1312, profesional Universitario código 2044 grado 10, Técnico Administrativo código 3124 grado 16, Secretario Ejecutivo código 4210 grado 19
Oficina de Control Interno	Correo electrónico	20/05/2022	Solicita ajustar algunas funciones de nivel profesional Núcleos Básicos del Conocimiento y separar dos fichas
Dirección de Promoción y Prevención	Correo electrónico	31/05/2022	Solicita ajustes de propósito principal, funciones, Conocimientos básicos y Núcleos básicos del Conocimiento de los empleos de profesionales especializados Director técnico, Asesor, Profesionales Especializados código 20028 Grados 21,20,17,14,12, profesional Universitario 2044-10 y Técnico Administrativo código 3124- Grado 12
Subdirección de Prestación de Servicios	Correo electrónico	9/06/2022	Solicita ajustar los Núcleos Básicos del Conocimiento del Empleo Profesional Especializado Código 2028 Grado 14

Los criterios aplicados se encuentran en la Guía para establecer o modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales, abril de 2018 Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP-. Por lo anterior, se eliminaron las profesiones o disciplinas académicas que se encontraban entre paréntesis en los perfiles de algunos empleos, para que el requisito de formación académica siempre se encuentre en términos de núcleos básicos de conocimientos.

Otros cambios que se incorporaron fueron los siguientes:

Se incluye un acápite con las responsabilidades generales y específicas a todos los servidores, así:

Responsabilidades comunes y funciones generales:

Todos los empleos contemplados en la planta de personal del Ministerio de Salud y Protección Social tendrán las siguientes responsabilidades comunes:

- Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y proponer mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con el rol y responsabilidades de su cargo.
- Cumplir con los lineamientos y disposiciones que establezca el Sistema de Control Interno procurando que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes y en atención a las metas y objetivos previstos
- Desarrollar las labores diarias dentro de parámetros éticos y conductas íntegras que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión, dando cumplimiento al código de integridad y conflicto de intereses.
- Participar en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento continuo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Adelantar la clasificación y custodia de la documentación derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo según los lineamientos establecidos por el Ministerio.
- Atender a los usuarios internos y externos de acuerdo con los establecido en las políticas institucionales.
- Responder por los bienes muebles a cargo y por el uso adecuado, según las normas y procedimientos establecidos por la entidad.
- Utilizar los activos de información y la información solo para el cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar y presentar informes técnicos de actividades, novedades o asuntos pendientes de forma oportuna y veraz, según la periodicidad establecida a solicitud de su superior inmediato, o los que sean requeridos por diferentes dependencias, organismos de control y demás entidades que, en razón a la naturaleza de sus funciones, así lo soliciten.

Responsabilidades y funciones asociadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015 son responsabilidades de los todos los servidores públicos del Ministerio de Salud y Protección Social, las siguientes:

- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de acuerdo a sus funciones y al área de desempeño;
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad;
- Procurar el cuidado integral de su salud;
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;

- Informar oportunamente al jefe inmediato y al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo los peligros y riesgos en su sitio de trabajo que puedan generar alteraciones de salud;
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST;
- Participar como parte del equipo de investigación de accidentes laborales en los casos en que se requiera;
- Reportar oportunamente los accidentes de trabajo al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo y al jefe inmediato.
- Reportar los casi accidentes, para que puedan ser investigados y de ello se deriven las acciones de mejoras a que den lugar;
- Asistir a las consultas de medicina u otras actividades de salud, durante su relación contractual con la entidad, acogiendo las recomendaciones que se le indiquen referentes a salud en general y con relación al trabajo;
- Hacer uso adecuado de los equipos, herramientas y mobiliario de trabajo asignados.

Las funciones relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo por Grupo Ocupacional, se establecen a través del documento GTHS06 Roles, responsabilidades, funciones y toma de conciencia relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo https://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Documentosmapa/GTHS06.pdf

Responsabilidades asociadas con el Sistema de Gestión de la Calidad:

Es responsabilidad de todos los servidores públicos del Ministerio de Salud y Protección Social cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad, con el objetivo de satisfacer consistentemente las necesidades del cliente y la mejora de su satisfacción, alineado con el propósito de la entidad y su dirección estratégica.

Las responsabilidades y funciones relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad se establecen a través del documento ASIM01 Manual de la Calidad numeral 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización.

Responsabilidades y funciones asociadas con el Sistema de Gestión Ambiental:

Es responsabilidad de los todos los servidores públicos del Ministerio de Salud y Protección Social cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema de Gestión Ambiental y del Sistema de Gestión de Energía y de acuerdo con las normas vigentes, y con el fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas que, en materia de protección ambiental, mejora del desempeño energético y gestión de la energía ha suscrito la entidad.

Las responsabilidades y funciones relacionadas con el Sistema de Gestión Ambiental se establecen a través del documento ASIS09 Política del Sistema de Gestión Ambiental y las del Sistema de Gestión de Energía se establecen a través del documento ASIM05 Manual del Sistema de Gestión de Energía.

Responsabilidades y funciones asociadas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información:

- Es responsabilidad de todos los servidores públicos del Ministerio de Salud y Protección Social cumplir con las políticas y estándares de seguridad de la información, preservando siempre la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que esté a su cargo según la normatividad vigente, durante su permanencia y posterior retiro de la entidad.

- Alertar frente a la presunción o sospecha de un ataque, daño a la información, a la infraestructura de tecnología informática, a la violación de las políticas de seguridad o cualquier situación que ponga en peligro o vulnere la seguridad de la información de la entidad.
- Mantener una estricta reserva sobre la información y documentos a que tenga acceso con ocasión al desempeño de sus funciones, salvo instrucción de autoridades competentes o autorización previa y expresa otorgada por el Ministerio.

Las responsabilidades y funciones relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información se establecen a través del documento ASIM04 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información numeral 8.7 Roles y Responsabilidades

De otra parte, el parágrafo del artículo primero de la Ley 2016 de 2020, por la cual se adopta el código de integridad del servicio público, señala que debe existir capacitación obligatoria de inducción, generando indicadores que permitan verificar su cumplimiento e incluir este código de manera obligatoria en los manuales de funciones.

Por tanto, se incluyó en cada una de las fichas la siguiente función:

- Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos

Por todo lo anterior, se hace necesario compilar, modificar y unificar el manual especifico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Salud y Protección Social.

Es importante tener en cuenta que el Ministerio ha incluido como alternativa la equivalencia de veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada por título de postgrado en la modalidad de especialización en los empleos de Profesional Universitario Grado 08 y la equivalencia de doce (12) meses de experiencia profesional relacionada por título de postgrado en la modalidad de especialización en el empleo de Profesional Universitario Grado 05, quedando así estos empleos sin la exigencia de experiencia profesional en dicha alternativa.

Lo anterior en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2365 del 26 de diciembre de 2019, que adicionó el Capítulo 5 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público y fija los *"(…) lineamientos para que las entidades del Estado den cumplimiento a lo establecido en el artículo 196 de la Ley 1955 de 2019, relacionado con la vinculación al servicio público de los jóvenes entre 18 y 28 años, que no acrediten experiencia, con el fin de mitigar las barreras de entrada al mercado laboral de esta población"*.

APORTES DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES

Mediante oficio del 27 de mayo de 2022, Radicado con el No. 202244001048251, la Subdirección de Gestión del Talento Humano adelantó el proceso de consulta a las organizaciones sindicales presentes en el Ministerio, en cumplimiento del parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 de Decreto 1083 de 2015, el cual señala:

> "(…) Parágrafo 3. La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación numeral del 8 del artículo 8º de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo."

Mediante correo electrónico del 8 de junio de 2022, la organización sindical SINDIMISALUD se pronunció y emitió sus comentarios, sugerencias y observaciones al proyecto de acto administrativo “Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social.

Mediante oficio del 9 de junio de 2022, radicado con el número 202244001146531, la Subdirección de Gestión de Talento Humano dio respuesta a la organización sindical SINDIMISALUD, acogiendo parcialmente las observaciones.

El 13 de junio de 2022 se llevó a cabo una mesa de trabajo con las organizaciones sindicales ASONESS, SINDIMISALUD, SINALTRASEGURIDAD SOCIAL, SINALSEGURIDAD-SOCIAL. Dentro de las observaciones que expusieron se encuentran las siguientes:

1. Que se incluya dentro de la justificación la trazabilidad de los Manuales de Funciones y Competencias Laborales desde la escisión de Ministerio hasta la Resolución No. 800 del 17 de marzo de 2015.

2. Que se aclare la expresión “afines” que está incluido dentro de los Núcleos Básicos del Conocimiento.

3. Que se incorpore al Manual de Funciones y Competencias Laborales los empleos que pueden o no ser Teletrabajables.

4. Que se incluya una revisión de competencias funcionales de pandemia y postpandemia de cara al futuro.

5. Que se registren los avances en materia de levantamiento de cargas laborales que ha venido desarrollando la Subdirección de Gestión del Talento Humano.

6. Que se indique cómo está incluido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, las condiciones del primer empleo.

Gracias a estos aportes de las organizaciones sindicales, se complementó el presente *ESTUDIO PARA COMPILAR, ACTUALIZAR Y MODIFICAR EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES*, dejando constancia que las organizaciones sindicales presentes en el Ministerio solicitan participar en el proceso de consulta de las modificaciones al manual de funciones en todas sus etapas.

RECOMENDACIONES

Conscientes de que este Manual de Funciones y de Competencias Laborales no es un punto de llegada sino uno de partida, la Subdirección de Gestión del Talento Humano se permite recomendar que se inicie la identificación de las funciones teletrabajables y no teletrabajables de los empleos de la planta del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con el siguiente marco legal:

El teletrabajo se encuentra definido en la Ley 1221 de 2008 como: "*una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros, utilizando como soporte las tecnologías de la información y comunicación -TIC- para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio especifico de trabajo*".

El 1° de mayo del año 2012 el presidente de la República junto a los ministros del Trabajo y de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, expidió el Decreto No. 0884 de 2012, que reglamenta la Ley 1221 de 2008, con el cual se busca promover la adopción del teletrabajo como modalidad laboral en el país. La

mencionada ley, establece tres modalidades de teletrabajo o tipo de teletrabajador que responden a los espacios de ejecución del trabajo, las tareas a ejecutar y el perfil del trabajador.

Mediante la Resolución 0196 del 1 de febrero de 2016 institucionalizó el teletrabajo en el ministerio. Esta Resolución fue modificada por la Resolución 2300 del 9 de diciembre de 2020.

Esta normativa fue actualizada mediante Resolución No. 0307 del 23 de febrero de 2022, en el actual se institucionalizó el teletrabajo dentro de la política de talento humano, en forma voluntaria, en el cual los servidores públicos cumplirán las funciones propias de su empleo utilizando las tecnologías de la información y de las comunicaciones que les permita entregar los productos requeridos por el Ministerio desde su domicilio o lugar de habitación sin necesidad de asistir o hacer presencia física en las instalaciones de la entidad.

Para el Ministerio de Salud y Protección Social la modalidad aplicada es Teletrabajo Suplementario el cual se define como: “Trabajadores con contrato laboral que alternan sus tareas en distintos días de la semana entre la empresa y un lugar fuera de ella usando las TIC para dar cumplimiento. Se entiende que teletrabajan al menos dos días a la semana”.

Para este efecto, se elaboró un instrumento en el cual se recogerá la información para poder determinar si las funciones de cada empleo son o no teletrabajables. Fruto de este trabajo deberá verse reflejado en futuras versiones del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

También se recomienda que la modificación del manual de funciones y de competencias laborales que resulte de futuros procesos de modificaciones de estructura y/o planta de personal del Ministerio se lleven a cabo ejercicios participativos y de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se de conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo.

Dada en Bogotá, el 14 de junio de 2022.

Mónica L. Herrera Medina

MÓNICA LILIANA HERRERA MEDINA
Subdirectora de Gestión de Talento Humano

Proyectó: Miriam Parra/ Astrid Dueñas / Mónica Herrera.
Revisó: MLHerreraM