



La salud
es de todos

Minsalud

ESTUDIO PARA LA ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN O ADICIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Subdirección de Gestión del Talento Humano

Bogotá D.C., 21 de julio de 2021



ESTUDIO PARA LA ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN O ADICIÓN DEL 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 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.

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

JUSTIFICACIÓN

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"*.

Por su parte, 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.

A su vez, 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.

Por su parte, 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:

"ARTÍCULO 2.2.2.4.9 Disciplinas académicas o profesiones. 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, tal como se señala a continuación:

AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES	Agronomía Medicina Veterinaria Zootecnia
BELLAS ARTES	Artes Plásticas Visuales y afines Artes Representativas Diseño Música Otros Programas Asociados a Bellas Artes Publicidad y Afines
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Educación
CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología Enfermería Instrumentación Quirúrgica Medicina Nutrición y Dietética Odontología



AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
	Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud Salud Pública Terapias
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Antropología, Artes Liberales Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Deportes, Educación Física y Recreación Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Geografía, Historia Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración Contaduría Pública Economía
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y Afines 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 Otras Ingenierías
MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Biología, Microbiología y Afines Física Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Matemáticas, Estadística y Afines Química y Afines



Parágrafo 1. Corresponderá a los organismos y entidades a los que aplique el presente decreto, 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.

Parágrafo 2. Las actualizaciones de los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- determinados en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES relacionados anteriormente, se entenderán incorporadas a este Título.

Parágrafo 3. En las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de carrera, se indicarán los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- de acuerdo con la clasificación contenida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, o bien las disciplinas académicas o profesiones específicas que se requieran para el desempeño del empleo, de las previstas en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con las necesidades del servicio y de la institución.

Parágrafo 4. Los procesos de selección que se encontraban en curso al 17 de septiembre de 2014, continuarán desarrollándose con sujeción a los requisitos académicos establecidos en los respectivos manuales específicos de funciones y de competencias laborales vigentes a la fecha de la convocatoria. Para las nuevas convocatorias que se adelanten a partir del 18 de septiembre de 2014, se deberán actualizar los manuales respectivos a las disposiciones del presente Título.

(Decreto 1785 de 2014, art. 24)”

Como se puede observar, el Área de Conocimiento es la agrupación que se hace de los programas académicos, teniendo en cuenta cierta afinidad en los contenidos, en los campos específicos del conocimiento, en los campos de acción de la educación superior cuyos propósitos de formación conduzcan a la investigación o al desempeño de ocupaciones, profesiones y disciplinas.

De acuerdo con la clasificación del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES¹, 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.

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.



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.

La Subdirección de Gestión del Talento Humano revisó las solicitudes de la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de empleos de algunas dependencias, por necesidades del servicio, así:

Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales: Correo electrónico del 1 de julio de 2021
Jefe de Oficina Asesora de Planeación Código 1045 Grado 16

Dirección de Medicamentos y Tecnologías en Salud: Radicados Nos. 202124000127243 del 6 de mayo y 202124000174303 del 21 de junio de 2021.
Profesional Especializado Código 2028 Grado 17

Despacho del Ministro - Grupo de Cooperación y Relaciones Internacionales: Radicados Nos. 202110300125873 del 5 de mayo y 202110300172843 del 18 de junio de 2021.
Profesional Especializado Código 2028 Grado 20
Profesional Especializado Código 2028 Grado 18
Profesional Universitario Código 2044 Grado 08

Subdirección de Gestión de Operaciones: Radicados Nos. 202141000158403 del 3 de junio y 202141000171063 del 17 de junio de 2021.
Profesional Universitario Código 2044 Grado 10

Subdirección de Gestión del Talento Humano: Radicado No. 202144200189703 del 1 de julio de 2021
Profesional Especializado Código 2028 Grado 19
Profesional Especializado Código 2028 Grado 12
Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 18
Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 11

Consolidado

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	TOTAL CARGOS A MODIFICAR	MODIFICACIÓN REALIZADA
JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	1045	16	1	Dentro de los requisitos de formación académica se adicionan los núcleos básicos de conocimiento que hacen parte del Área de Conocimiento de Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	17	1	Modificación de propósito, funciones e inclusión como único núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines para uno (1) de los empleos.
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	20	1	Modificación de propósito, funciones y conocimientos básicos del empleo actualizándolo para que sea concordante con la Resolución 517 de 2012, Por la cual se crea y se conforma un Grupo Interno de Trabajo de Cooperación y Relaciones Internacionales.
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	1	Modificación de propósito, funciones y conocimientos básicos del empleo actualizándolo para que sea concordante con la Resolución 517 de 2012, Por la cual se crea y se conforma un Grupo Interno de Trabajo de Cooperación y Relaciones Internacionales.



La salud
es de todos

Minsalud

PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	08	1	Modificación de propósito, funciones y conocimientos básicos del empleo actualizándolo para que sea concordante con la Resolución 517 de 2012, Por la cual se crea y se conforma un Grupo Interno de Trabajo de Cooperación y Relaciones Internacionales.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	10	1	Modificación de propósito, funciones, conocimientos básicos del empleo. Se retira el núcleo básico del conocimiento de administración y se adiciona el núcleo de Sociología Trabajo Social y Afines para uno (1) de los empleos.
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	19	1	Modificación de propósito, funciones, conocimientos básicos del empleo orientado para ser incluido y fortalecer el Grupo de Certificaciones y Gestión Pensional. Se adiciona el núcleo básico del conocimiento de administración.
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	1	Modificación de funciones y conocimientos básicos del empleo.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	18	3	Modificación en la redacción de algunas funciones
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	11	2	Modificación en la redacción de algunas funciones

TOTAL	13
--------------	-----------

Por lo anterior, se hace necesario 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.

PROPUESTA DE AJUSTE:

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, así:

Ítem No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	No. Resolución Manual de Funciones	No. Página Manual Funciones	No. Página Modificación Manual Propuesto	No. de empleos
1	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	1045	16	Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales	1776 OCT 7/2020	3 a 5	3 a 6	1
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	17	Dirección de Medicamentos y Tecnologías en Salud	800 MAR 17/15	492 a 493	7 a 8	1
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	20	Despacho del Ministro - Grupo de Cooperación y Relaciones Internacionales	800 MAR 17/15	679 a 680	9 a 10	1
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	Despacho del Ministro - Grupo de Cooperación y Relaciones Internacionales	800 MAR 17/15	681 a 682	11 a 12	1
5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	08	Despacho del Ministro - Grupo de Cooperación y Relaciones Internacionales	800 MAR 17/15	687 a 688	13 a 14	1



La salud
es de todos

Minsalud

Ítem No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	No. Resolución Manual de Funciones	No. Página Manual Funciones	No. Página Modificación Manual Propuesto	No. de empleos
6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	10	Subdirección de Gestión de Operaciones	1750 OCT 1/2020	60 a 61	15 a 16	1
7	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	19	Subdirección de Gestión del Talento Humano	452 FEB 24/17	190 a 191	17 a 18	1
8	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	Subdirección de Gestión del Talento Humano	452 FEB 24/17	201 a 202	19 a 20	1
9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	18	Subdirección de Gestión del Talento Humano	800 MAR 17/15	903 a 904	21	3
10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	11	Subdirección de Gestión del Talento Humano	800 MAR 17/15	911	22	2

TOTAL EMPLEOS	13
---------------	----

Dada en Bogotá, el 21 de julio de 2021.

Mónica L. Herrera Medina
MÓNICA LILIANA HERRERA MEDINA
Subdirectora de Gestión de Talento Humano

Proyectó: Miriam Parra/Mónica Herrera.
Revisó: MLHerreraM



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

RESOLUCIÓN ~~NO 0081~~ **061** DE 2021

(22 JUL 2021)

Por el cual se modifica 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, y

CONSIDERANDO:

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 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 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 Decreto 1083 de 2015 establece:

"ARTÍCULO 2.2.2.4.9 Disciplinas académicas o profesiones. 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 (...).

PARÁGRAFO 1. Corresponderá a los organismos y entidades a los que aplique el presente decreto, 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." (Negrilla fuera de texto).

Que teniendo en cuenta las necesidades del servicio, algunas dependencias solicitaron la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales en los empleos contenidos en las siguientes Resoluciones, así: Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales: Jefe de Oficina Asesora de Planeación Código 1045 Grado 16 (Resolución No. 1776 del 7/10/2020, páginas 1 a 3); Dirección de Medicamentos y Tecnologías en Salud: Un (1) Profesional Especializado Código 2028 Grado 17 (Resolución No. 800 del 17/03/2015, páginas 492 a 493); Grupo de Cooperación y Relaciones Internacionales: Profesional Especializado Código 2028 Grado 20, Resolución No. 800 del 17/03/2015 (páginas 679 a 680), Profesional Especializado Código 2028 Grado 18 (Resolución No. 800 del 17/03/2015, páginas 681 a 682) y Profesional Universitario Código 2044 Grado 08 (Resolución No. 800 del 17/03/2015, páginas 687 a 688); Subdirección de Gestión de Operaciones: Un (1) Profesional Universitario Código 2044 Grado 10 (Resolución No. 1750 del 1/10/2020, páginas 60 a 61); Subdirección de Gestión del Talento Humano: Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 (Resolución No. 452 del 24/02/2017, páginas 190 a 191), Profesional Especializado Código 2028 Grado 12 (Resolución No. 452 del 24/02/2017, páginas 201 a 202), Tres (3) Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 18 (Resolución No. 800 del 17/03/2015, páginas 903 a 904) y Dos (2) Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 11 (Resolución No. 800 del 17/03/2015, página 911).

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

Que mediante oficio con Radicado No. 202144001066411 del 6 de julio de 2021, 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, para lo cual se dio plazo hasta el 12 julio de 2021 para recibir observaciones e inquietudes.

Que mediante oficio con Radicado No. 202142301248622 del 13 de julio de 2021, las organizaciones sindicales SINDIMISALUD, SINALTRASEGURIDAD SOCIAL, ASONESS y SINALSEGURIDAD señalaron que: *"El tema abordado en la misma hace parte de la negociación que se está llevando a cabo con la administración, la cual se encuentra suspendida en estos momentos. En atención a lo cual, confiamos que una vez reiniciada la mesa de negociaciones, incluyamos en la agenda pendiente el desarrollo de este tema. En atención a lo expuesto solicitamos que para próximas ocasiones se aborde el tema en el transcurso de la negociación y se confiera el tiempo pertinente para la importancia del tema, por lo tanto, la fecha del 12 de Julio no se considera tiempo suficiente para el análisis previo a la expedición del acto administrativo."*

Mediante oficio con Radicado No. 202144001108991 del 13 de julio de 2021, el Ministerio informó a SINDIMISALUD, SINALTRASEGURIDAD SOCIAL, ASONESS y SINALSEGURIDAD la ampliación del plazo para recibir las observaciones de las organizaciones sindicales hasta el lunes 19 de julio de 2021, e indicó que, en caso de requerir algún documento adicional o si se estima necesario adelantar una reunión para socializar los cambios, la solicitud puede ser enviada por correo electrónico para atender las inquietudes que se tengan sobre esta modificación puntual al manual de funciones y de competencias laborales.

Mediante correo electrónico recibido el 20 de julio de 2021, Radicado 202142301298302, las organizaciones sindicales SINDIMISALUD, SINALTRASEGURIDAD SOCIAL, ASONESS y SINALSEGURIDAD manifestaron que no es dable considerar pertinente la propuesta de la administración en cuanto a la modificatoria de manual de funciones, hasta tanto no se desarrolle completamente lo que la norma vigente establece y lo que la aplicación de las buenas prácticas de gestión pública invocan, teniendo en cuenta que las modificaciones no se ajustan con base en una proyección para ajuste de planta, y solicitan que se termine de realizar el estudio de "Medición de cargas de trabajo por dependencia"; *"...estableciendo inicialmente para cada dependencia, las funciones que por norma debe realizar y seguidamente (con el ejercicio que se está llevando a cabo y con el apoyo de los procesos identificados con los ejercicios de calidad previamente desarrollados) dimensionar hasta donde se están cumpliendo esas funciones requeridas por norma; y con qué talento humano (de planta y contratistas directos e indirectos), para posteriormente identificar los faltantes de cumplimiento de funciones, consiguiendo de esta manera el dimensionamiento real de lo que debe ser la planta de personal, con la que se pueda hacer frente a las obligaciones de la institución; y solo entonces se podrá tener el suficiente criterio para constituirlo. Es por esto que, la modificación del manual de funciones, debe considerarse apenas un componente de la totalidad de este proceso de urgente implementación."* Finalmente, las organizaciones sindicales expresan su *"preocupación por la forma como la entidad viene adelantando este proceso, de forma atemporal, fragmentada y aparentemente atórica. Razón por la cual hacen un llamado para que se replantee esta actividad incorporando concepciones epistemológicas enfocadas en proponer cambios, que incorporen perspectivas holísticas, contextualizadas flexibles y en perspectiva de lo que los teóricos en el tema llaman, las nuevas realidades, determinadas por los cambios y los desafíos de la modernidad, que, para el caso del sector salud, sí que adquieren enormes dimensiones, acentuadas con la situación actual de pandemia."*

Que mediante oficio con Radicado No. 202144001143741 del 21 de julio de 2021, la Subdirección de Gestión del Talento Humano, dio respuesta a las organizaciones sindicales SINDIMISALUD, SINALTRASEGURIDAD SOCIAL, ASONESS y SINALSEGURIDAD, señalando que en sus comunicaciones se hace referencia a tres procesos diferentes: 1. El desarrollo de la mesa de negociación; 2. La modificación y/o actualización del manual de funciones y de competencias laborales; y 3. El levantamiento de cargas laborales. Estos procesos, precisamente por su naturaleza, regulaciones y metodologías específicas, actualmente están llevando una dinámica distinta. Se aclara que las acciones que desde el punto de vista funcional y técnico corresponden a la Subdirección de Gestión del Talento Humano se han adelantado siguiendo las metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública y con apego estricto a la ley. Se indica que la modificación al manual de funciones y de competencias laborales propuesta cumple con lo previsto en el Decreto 1083 de 2015 y los lineamientos del ente rector en materia de empleo público, que es Función Pública. Por lo tanto, no se comparte la afirmación *"...la entidad viene adelantando este proceso, de forma atemporal, fragmentada y aparentemente atórica"*, toda vez que las entidades públicas tienen la competencia legal para adelantar las modificaciones y/o actualizaciones al manual de funciones y de competencias laborales cada vez que lo requieran, por necesidades del servicio, precisamente porque es una herramienta de gestión del talento humano flexible que le permite a la entidad cumplir con sus fines misionales. Finalmente, manifiesta que la Administración tiene la facultad para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo, razón por la cual, dejará constancia de las observaciones de las organizaciones sindicales.

Continuación de la Resolución "Por el cual se modifica 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 por lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- 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:

I. IDENTIFICACION	
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. AREA 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 5. Hacer el seguimiento a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos del Ministerio y del Sector Administrativo, considerando el marco normativo. 6. 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. 7. 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. 8. 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, en desarrollo de la Ley. 9. 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. 10. 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. 11. Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos, de acuerdo con lo establecido por la Ley. 12. Planificar, mantener y hacer el control de la gestión de los procesos y procedimientos del Ministerio, según estándares de calidad. 13. Elaborar estudios, propuestas e investigaciones de carácter económico y financiero, para mejorar la calidad de los servicios, con criterios de eficiencia. 14. Acompañar la gestión estratégica y operativa de las dependencias del Ministerio y de sus fondos, según estándares de calidad y eficiencia. 15. Recomendar las modificaciones de desarrollo institucional y organizacional del Ministerio y de las entidades del Sector que propendan por su modernización. 16. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia, según los requerimientos. 	

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

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.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
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

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERARQUICO

- Confiabilidad técnica.
- Creatividad e innovación.
- Iniciativa.
- Construcción de relaciones.
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

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.

EXPERIENCIA

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

ESTUDIO

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,

EXPERIENCIA

Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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 Especialización 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:

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.

Dos (2) títulos 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:

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.

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

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

<p>Dos (2) títulos de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>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.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución "Por el cual se modifica el Manual Específico 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. AREA 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Las demás funciones asignadas por 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. Normatividad 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 JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

22 JUL 2021

RESOLUCIÓN NÚMERO 0001061 DE 2021 HOJA No 8

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

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 el cual se modifica el Manual Específico 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. AREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro – Grupo Cooperación y Relaciones Internacionales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar, gestionar, apoyar y participar en las actividades relacionadas con la cooperación internacional 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Apoyar el diseño y gestión de estrategias de cooperación internacional del sector Salud y Protección Social. Realizar monitoreo y seguimiento de las estrategias, programas y proyectos de cooperación internacional. Mantener actualizada la información sobre fuentes de cooperación y sus áreas de interés y difundirla entre las entidades del sector Salud y Protección Social. Apoyar la gestión para la suscripción y ratificación de acuerdos y convenios internacionales en materia de salud y protección social. Elaborar informes y gestionar el cumplimiento de los asuntos y compromisos internacionales y formular recomendaciones para el mejoramiento de resultados. Mantener canales de comunicación con entidades homólogas a nivel internacional, organismos internacionales y demás cooperantes nacionales e internacionales. Las demás funciones asignadas por 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 JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

22 JUL 2021

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

<p>Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

22 JUL 2021

Continuación de la Resolución "Por el cual se modifica el Manual Específico 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. AREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro – Grupo Cooperación y Relaciones Internacionales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y gestionar las actividades relacionadas con la cooperación internacional 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Las demás funciones asignadas por 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 JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	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.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

22 JUL 2021

Continuación de la Resolución "Por el cual se modifica el Manual Especifico 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. AREA 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. Mantener actualizada la información sobre fuentes de cooperación y sus áreas de interés y difundirla entre las entidades del sector. Participar en la elaboración de estudios para la adopción y ratificación de convenios internacionales. Participar en los procesos de seguimiento a los compromisos internacionales asumidos. Apoyar las solicitudes ante los organismos competentes, que en materia de cooperación técnica internacional presenten al Ministerio las entidades adscritas o vinculadas. 	
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 JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	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	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	N/A

22 JUL 2021

RESOLUCIÓN NÚMERO 6001061 DE 2021 HOJA No 14

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

Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines. y

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 el cual se modifica el Manual Específico 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. AREA 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 pública bajo los lineamientos establecidos por la dirección y la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Las demás funciones asignadas por 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 Normatividad sobre Seguridad Social y Calidad Administración de Recursos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma 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.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos básicos del conocimiento: Química y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

22 JUL 2021

RESOLUCIÓN NÚMERO 6001061 DE 2021 HOJA No 16

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

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Promoción en Salud y Desarrollo Humano.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Continuación de la Resolución "Por el cual se modifica el Manual Específico 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. AREA 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar certificaciones de tiempo de servicio y funciones solicitadas por los servidores y exservidores públicos del Ministerio, de acuerdo con el procedimiento y guía 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. Las demás funciones asignadas por 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 de la Función Pública Normatividad 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 JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

22 JUL 2021

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

<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básico del conocimiento:</p> <p>Administración de empresas, Derecho y afines.</p> <p>Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>ALTERNATIVA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básico del conocimiento:</p> <p>Administración de empresas, Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>

22 JUL 2021

RESOLUCIÓN NÚMERO 6001061 DE 2021 HOJA No 19

Continuación de la Resolución "Por el cual se modifica el Manual Específico 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:	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. AREA 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	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 normatividad 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. Las demás funciones asignadas por 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 de la Función Pública Normatividad relacionada con el Sistema de Seguridad Social Integral Régimen laboral y prestacional del Sector Público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma 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 Postgrado en la Modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

22 JUL 2021

RESOLUCIÓN NÚMERO

6001061

DE 2021

HOJA No 20

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

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 meses (31) meses de experiencia profesional relacionada

22 JUL 2021

Continuación de la Resolución "Por el cual se modifica el Manual Específico 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. AREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión del Talento Humano	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 establecidos en la entidad. 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 de acuerdo con las políticas, manuales y procedimientos de la entidad. 7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la Dependencia, de acuerdo con las normas de gestión documental y archivo general. 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 y/o certificaciones mediante el uso de herramientas ofimáticas, de conformidad con los procedimientos, manuales y guías establecidos en la entidad. 10. 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. 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 JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veintisiete meses (27) meses de experiencia laboral.
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

22 JUL 2021

RESOLUCIÓN NÚMERO 0001061 DE 2021 HOJA No 22

Continuación de la Resolución "Por el cual se modifica el Manual Específico 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. AREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión del Talento Humano	
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, utilizando para ello las herramientas ofimáticas y sistemas de información con los que cuenta la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Tramitar ante otras dependencias del Ministerio, los documentos que le sean confiados en cumplimiento de las actividades propias del área de desempeño. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad. Apoyar los requerimientos internos para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia. Participar en la elaboración de formularios e instrumentos necesarios para recolectar, organizar y analizar los datos de la dependencia. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes, según los procedimientos, manuales y guías establecidos por la entidad. 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 normatividad vigente en gestión documental y archivo. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos, certificaciones o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en la entidad. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados. 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. 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. Las demás funciones 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 JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> 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.	

22 JUL 2021

RESOLUCIÓN NÚMERO 6001061 DE 2021 HOJA No 23

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

Artículo 2. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente las Resoluciones Nos. 00800 del 17 de marzo de 2015, 452 del 24 de febrero de 2017 y 1750 y 1776 del 1 y 7 de octubre de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., 22 JUL 2021


FERNANDO RUIZ GÓMEZ
Ministro de Salud y Protección Social

Proyecto: MParrasG
Revisó: MLHerreraM.