



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., 25 de mayo 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 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 y 1776 de 2020.

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 Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud



AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
	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.

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.

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.



Mediante oficio radicado No. 20214000189911 de 2021, la Comisión Nacional del Servicio Civil, manifiesta que: “Las entidades públicas deben identificar en el manual específico de funciones y de competencias laborales, para los empleos que exijan como requisito mínimo de estudio, el título o la aprobación de estudios de educación superior, los Núcleos Básicos del Conocimientos (NBC) que contengan las disciplinas académicas o profesiones, por lo tanto el Sistema de Apoyo para la Igualdad el Mérito y la Oportunidad (SIMO), se encuentra parametrizado de tal manera que las entidades registren los NBC que corresponden.”

La Subdirección de Gestión del Talento Humano revisó integralmente los empleos de carrera administrativa del nivel técnico y del nivel asistencial de los Grados 21 a 22 contenidos en el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, encontrando que en los requisitos de estudio de educación superior, profesional o universitaria de algunos empleos no se definieron los núcleos básicos del conocimiento –NBC- requisito indispensable para que puedan ser registrados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa – OPEC- del Ministerio, en el caso de aquellos que se encuentran en vacancia definitiva.

Para determinar los empleos que exijan como requisito mínimo de estudio, el título o la aprobación de estudios de educación superior, es necesario revisar el Decreto 1083 de 2015, el cual indica:

“**ARTÍCULO 2.2.2.4.5 Requisitos del nivel técnico.** Serán requisitos para los empleos del nivel técnico, los siguientes.

Grados	Requisitos generales
01	Diploma de bachiller.
02	Diploma de bachiller y cuatro (4) meses de experiencia relacionada o laboral.
03	Diploma de bachiller y ocho (8) meses de experiencia relacionada o laboral.
04	Diploma de bachiller y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
05	Diploma de bachiller y dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral.
06	Diploma de bachiller y veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.
07	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.
08	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
09	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
10	Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
11	Título de formación técnica profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
12	Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
13	Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
14	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.



Grados	Requisitos generales
15	Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
16	Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
17	Título de formación tecnológica y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
18	Título de formación tecnológica con especialización y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

Parágrafo. Los estudios de educación superior que se exijan, deberán referirse a una misma disciplina académica o profesión. En este nivel sólo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller. Para los grados del 01 al 06 el diploma de bachiller podrá compensarse siempre y cuando se acredite la aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

Cuando se trate de un empleo clasificado en los grados 01 a 08, cuyas funciones correspondan a un oficio específico, se podrá compensar cada año de educación por un (1) año de experiencia en la especialidad funcional.

(Decreto 1785 de 2014, art. 20)

ARTÍCULO 2.2.2.4.6 Requisitos del nivel asistencial. Serán requisitos para los empleos del nivel asistencial, los siguientes:

Grados	Requisitos generales
05	Aprobación de educación básica primaria y dieciséis (16) meses de experiencia laboral.
06	Aprobación de educación básica primaria y veinte (20) meses de experiencia laboral.
07	Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.
08	Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia laboral.
09	Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.
10	Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia laboral.
11	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.
12	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia laboral.
13	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.
14	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia laboral.



Grados	Requisitos generales
15	Diploma de bachiller.
16	Diploma de bachiller y cinco (5) meses de experiencia laboral.
17	Diploma de bachiller y diez (10) meses de experiencia laboral.
18	Diploma de bachiller y quince (15) meses de experiencia laboral.
19	Diploma de bachiller y veinte (20) meses de experiencia laboral.
20	Diploma de bachiller y veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
21	Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
22	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
23	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
24	Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
25	Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
26	Título de formación técnica profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

Parágrafo 1. En este nivel sólo se podrá compensar hasta los dos (2) últimos años de educación básica primaria, únicamente para los grados 05 y 06; hasta dos (2) años de educación básica secundaria, para los grados 07 al 14; el diploma de bachiller siempre y cuando se acredite la aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria, únicamente para los grados 15 al 20; hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller, para los grados 22 en adelante. En todo caso, los estudios superiores que se exijan deberán referirse a una misma disciplina académica o profesión.

No obstante, cuando se trate de un empleo clasificado en los grados 05 a 12, cuyas funciones correspondan a un oficio específico o a labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de tareas de simple ejecución, se podrá compensar cada año de educación por un (1) año de experiencia en la especialidad. (...)"

Teniendo en cuenta lo anterior, las siguientes dependencias solicitaron la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para determinar los requisitos de formación académica indicando núcleos básicos de conocimientos, en los siguientes empleos:

Dirección Jurídica: Correo Electrónico con fecha 30 de marzo de 2021

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 18

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 14

Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 21

Oficina Asesora de Planeación: Correo Electrónico con fecha 9 de abril de 2021

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16



Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación: Correo Electrónico fecha 29 de abril de 2021

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 14

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 12

Oficina de Control Interno: Correo Electrónico con fecha 16 de marzo de 2021

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16

Oficina de Promoción Social: Correo Electrónico con fecha 19 de marzo de 2021

Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 21

Oficina de Gestión Territorial, Emergencias y Desastres: Correo Electrónico con fecha 19 de abril de 2021

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 14

Dirección de Promoción y Prevención: Correo Electrónico con fecha 14 de abril de 2021

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 12

Subdirección de Enfermedades Transmisibles: Correo Electrónico con fecha 14 de abril de 2021

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16

Subdirección de Enfermedades No Transmisibles: Correo Electrónico con fecha 14 de abril de 2021

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 17

Subdirección de Salud Nutricional Alimentos y Bebidas: Correo Electrónico con fecha 14 de abril de 2021

Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 22

Dirección de Epidemiología y Demografía: Correo Electrónico con fecha 13 de abril de 2021

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 18

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16

Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 21

Subdirección de Prestación de Servicios: Correo Electrónico con fecha 30 de abril de 2021

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 14

Dirección de Medicamentos y Tecnologías en Salud: Correo Electrónico con fecha 12 de marzo de 2021

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 14

Dirección de Desarrollo del Talento Humano en Salud: Correo Electrónico con fecha 19 de marzo de 2021

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 14

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 12

Subdirección de Operación del Aseguramiento en Salud: Correo Electrónico con fecha 12 de marzo de 2021

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16

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

Correo Electrónico con fecha 12 de marzo de 2021

Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 22



Subdirección de Beneficios en Aseguramiento: Correo Electrónico con fecha 10 de marzo de 2021
Técnico Administrativo Código 3124 Grado 17

Dirección de Financiamiento Sectorial: Correo Electrónico con fecha 16 de marzo de 2021
Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16

Secretaría General: Correo Electrónico con fecha 16 de marzo de 2021
Técnico Administrativo Código 3124 Grado 14

Subdirección de Gestión de Operaciones: Correo Electrónico con fecha 26 de marzo de 2021
Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16
Técnico Administrativo Código 3124 Grado 14
Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13
Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 21

Subdirección Administrativa: Correo Electrónico con fecha 23 de abril de 2021
Técnico Administrativo Código 3124 Grado 18
Técnico Administrativo Código 3124 Grado 17
Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16
Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16
Técnico Administrativo Código 3124 Grado 14
Técnico Administrativo Código 3124 Grado 12

Subdirección Financiera: Correo Electrónico con fecha 9 de abril de 2021
Técnico Administrativo Código 3124 Grado 18
Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16
Técnico Administrativo Código 3124 Grado 14
Técnico Administrativo Código 3124 Grado 12

Subdirección de Gestión del Talento Humano: Correo Electrónico con fecha 16 de marzo de 2021
Técnico Administrativo Código 3124 Grado 18
Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16
Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16
Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 21

Consolidado

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	TOTAL CARGOS A AJUSTAR
Técnico Administrativo	3124	18	6
Técnico Administrativo	3124	17	6
Técnico Administrativo	3124	16	27
Técnico Administrativo	3124	14	17
Técnico Administrativo	3124	13	1
Técnico Administrativo	3124	12	10
Auxiliar Administrativo	4044	22	2
Secretario Ejecutivo	4210	21	6
TOTAL			75

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, adicionando en los empleos del nivel Técnico y Asistencial los núcleos básicos de conocimiento en los requisitos de formación académica, dado que el Sistema



de Apoyo para la Igualdad el Mérito y la Oportunidad (SIMO), se encuentra parametrizado de tal manera que las entidades registren los NBC que corresponden en los distintos empleos.

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	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	18	Dirección Jurídica	800 MAR 17/15	109	2 a 3	1
2	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	Dirección Jurídica	800 MAR 17/15	110 a 111	4 a 5	1
3	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	14	Dirección Jurídica	800 MAR 17/15	112 a 113	6 a 7	2
4	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	21	Dirección Jurídica	800 MAR 17/15	119	8	1
5	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales	800 MAR 17/15	149	9 a 10	1
6	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación - TIC	800 MAR 17/15	166	11 a 12	2
7	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	14	Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación - TIC	800 MAR 17/15	167 a 168	13 a 14	1
8	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	12	Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación - TIC	800 MAR 17/15	169 a 170	15 a 16	1
9	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	Oficina de Control Interno	800 MAR 17/15	193 a 194	17 a 18	1
10	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	21	Oficina de promoción Social	800 MAR 17/15	246 a 247	19	2
11	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	17	Oficina de Gestión Territorial, Emergencias y Desastres	800 MAR 17/15	271	20 a 21	3
12	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	Oficina de Gestión Territorial, Emergencias y Desastres	800 MAR 17/15	272	22 a 23	1
13	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	14	Oficina de Gestión Territorial, Emergencias y Desastres	800 MAR 17/15	273 a 274	24 a 25	1
14	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	12	Dirección de Promoción y Prevención	800 MAR 17/15	312 a 313	26 a 27	1
15	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	Subdirección de Enfermedades Transmisibles	800 MAR 17/15	354	28 a 29	1
16	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	17	Subdirección de Enfermedades No Transmisibles	800 MAR 17/15	373	30 a 31	1
17	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	22	Subdirección de Salud Nutricional, Alimentos y Bebidas	800 MAR 17/15	406 a 407	32 a 33	1
18	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	18	Dirección de Epidemiología y Demografía	800 MAR 17/15	441 a 442	34 a 35	1
19	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	Dirección de Epidemiología y Demografía	800 MAR 17/15	443 a 444	36 a 37	2
20	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	21	Dirección de Epidemiología y Demografía	800 MAR 17/15	445	38	1
21	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	Dirección de prestación de Servicios y Atención Primaria	800 MAR 17/15	483 a 484	39 a 40	1
22	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	14	Dirección de prestación de Servicios y Atención Primaria	800 MAR 17/15	485 a 486	41 a 42	1
23	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	14	Dirección de Medicamentos y Tecnologías en Salud	800 MAR 17/15	500 a 501	43 a 44	1
24	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	Dirección de Desarrollo del Talento Humano en Salud	800 MAR 17/15	520 a 521	45 a 46	2
25	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	14	Dirección de Desarrollo del Talento Humano en Salud	800 MAR 17/15	522	47 a 48	1
26	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	12	Dirección de Desarrollo del Talento Humano en Salud	800 MAR 17/15	523 a 524	49 a 50	1



Ítem No.	Denominación	Código	Grado	Dependencia	No. Resolución Manual de Funciones	No. Página Manual Funciones	No. Página Modificación Manual Propuesto	No. de empleos
27	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	Dirección de Regulación de la Operación del Aseguramiento en Salud, Riesgos Laborales y pensiones.	800 MAR 17/15	561 a 562	51 a 52	1
28	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	22	Dirección de Regulación de la Operación del Aseguramiento en Salud, Riesgos Laborales y pensiones.	800 MAR 17/15	533 a 534	53 a 54	1
29	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	17	Dirección de Regulación de beneficios, Costos y Tarifas del Aseguramiento en Salud	800 MAR 17/15	620	55 a 56	1
30	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	Dirección de Financiamiento Sectorial	800 MAR 17/15	668 a 669	57 a 58	1
31	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	14	Secretaría General – Cooperación y Relaciones Internacionales	800 MAR 17/15	689 a 690	59 a 60	1
32	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	Subdirección de Gestión de Operaciones	800 MAR 17/15	727 a 728	61 a 62	4
33	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	14	Subdirección de Gestión de Operaciones	800 MAR 17/15	729 a 730	63 a 64	3
34	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	13	Subdirección de Gestión de Operaciones	800 MAR 17/15	731 a 732	65 a 66	1
35	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	21	Subdirección de Gestión de Operaciones	800 MAR 17/15	736	67	1
36	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	18	Subdirección Administrativa	800 MAR 17/15	793	68 a 69	1
37	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	17	Subdirección Administrativa	800 MAR 17/15	794	70	1
38	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	Subdirección Administrativa	800 MAR 17/15	795 a 796	71 a 72	2
39	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	Subdirección Administrativa	5701 DIC 19/18	2 a 3	73 a 74	1
40	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	14	Subdirección Administrativa	800 MAR 17/15	797 a 798	75 a 77	5
41	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	12	Subdirección Administrativa	800 MAR 17/15	799 a 800	78 a 79	6
42	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	18	Subdirección Financiera	800 MAR 17/15	842	80	2
43	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	Subdirección Financiera	800 MAR 17/15	843 a 844	81 a 82	2
44	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	14	Subdirección Financiera	800 MAR 17/15	845 a 846	83 a 84	1
45	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	12	Subdirección Financiera	800 MAR 17/15	849 a 850	85 a 86	1
46	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	18	Subdirección de Gestión del Talento Humano	800 MAR 17/15	899	87 a 88	1
47	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	Subdirección de Gestión del Talento Humano	800 MAR 17/15	901 a 902	89 a 90	3
48	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	Subdirección de Gestión del Talento Humano	2461 JUN 14/16	68 a 69	91	1
49	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	21	Subdirección de Gestión del Talento Humano	800 MAR 17/15	699	92	1

TOTAL EMPLEOS

75

Dada en Bogotá a los 25 días del mes de mayo de 2021.

MÓNICA LILIANA HERRERA MEDINA
Subdirectora de Gestión de Talento Humano



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

RESOLUCIÓN NÚMERO **200758** DE 2021

(31 MAY 2021)

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

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 Especifico 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 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 y 1776 de 2020.

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 mediante oficio radicado No. 20214000189911 de 2021, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó que: "Las entidades públicas deben identificar en el manual específico de funciones y de competencias laborales, para los empleos que exijan como requisito mínimo de estudio, el título o la aprobación de estudios de educación superior, los Núcleos Básicos del Conocimientos (NBC) que contengan las disciplinas académicas o profesiones, por lo tanto el Sistema de Apoyo para la Igualdad el Mérito y la Oportunidad (SIMO), se encuentra parametrizado de tal manera que las entidades registren los NBC que corresponden."

Que la Subdirección de Gestión del Talento Humano adelantó una revisión integral a los empleos de carrera administrativa del nivel técnico de los Grados 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 18 y del nivel asistencial de los Grados 21 a 22 contenidos en el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, evidenciando la necesidad de definir los núcleos básicos del conocimiento en los requisitos mínimos de estudio de educación superior, profesional o universitaria de algunos empleos que no cuentan con esta identificación, requisito indispensable para que puedan ser registrados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa – OPEC- del Ministerio, en el caso de aquellos que se encuentran en vacancia definitiva.

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 se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para determinar los requisitos de formación académica indicando núcleos básicos de conocimientos de los niveles asistencial y técnico, que requieran estudios de educación superior, profesional o universitaria, dado que el Sistema de Apoyo para la Igualdad el Mérito y la Oportunidad (SIMO) se encuentra parametrizado de tal manera que las entidades registren los núcleos básicos de conocimiento que corresponden en los distintos empleos.

Que mediante oficio del 5 de mayo de 2021, Radicado No 202144000721641, 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 oficio del 18 de mayo de 2021, radicado con el número 202142300876952, la organización sindical SINALSEGURIDAD SOCIAL se pronunció y emitió sus comentarios, sugerencias y observaciones al documento que contiene la justificación de la modificación del Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de empleos de los niveles Técnicos de los Grados 12 a 18 y Asistenciales de los Grados 21 y 22 y el proyecto de acto administrativo "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 mediante oficio del 25 de mayo de 2021, radicado con el número 202144000814851, la Subdirección de Gestión del Talento Humano, dio respuesta a la organización sindical SINALSEGURIDAD SOCIAL, en el sentido de acoger e incorporar las observaciones técnicamente viables, explicando la forma en la cual se definieron las equivalencias y alternativas en los empleos anteriormente referidos de acuerdo con el alcance de la presente modificación.

Que por lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Modificar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de carrera administrativa del Nivel Técnico y del Nivel Asistencial 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. 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. AREA 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. Manejar, digitar y actualizar la base de datos de los procesos judiciales que cursan en el Ministerio y/o que el Ministerio haya instaurado. 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. 	

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"

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. Las demás funciones 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
<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"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica con especialización en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Contaduría Pública.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

ALTERNATIVAS

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

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"

ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de bachiller y terminación y aprobación de estudios de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
Título de bachiller y aprobación de dos (2) años de Educación Superior en la modalidad de profesional universitaria en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada
Título de bachiller y aprobación de un (1) año de Educación Superior en la modalidad de profesional universitaria en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia 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:	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. AREA FUNCIONAL	
Dirección Jurídica	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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
<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"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	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. O Aprobación de tres (3) años de educación superior, en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria 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 relacionada o laboral.

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"

ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de bachiller y terminación y aprobación de estudios de formación Técnica 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.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada
Título de bachiller y aprobación de dos (2) años de Educación Superior en la modalidad de profesional universitaria 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	Veintiún (21) meses de experiencia 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:	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. AREA FUNCIONAL	
Dirección Jurídica	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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
<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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	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 relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de bachiller y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

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 bachiller y terminación y aprobación de estudios en la modalidad de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Economía; Salud Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
Título de bachiller y aprobación de dos (2) años en la modalidad de Educación Superior en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Economía; Salud Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada
Título de bachiller y aprobación de un (1) año en la modalidad de Educación Superior en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Economía; Salud Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	Treinta y Nueve (39) meses de experiencia 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"

Título de bachiller y aprobación de dos (2) años en la modalidad de Educación Superior en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada
Título de bachiller y aprobación de un (1) año en la modalidad de Educación Superior en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Treinta y Nueve (39) meses de experiencia 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:	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. AREA 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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
<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"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. O Aprobación de tres (3) años de educación superior, en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de bachiller y terminación y aprobación de estudios de formación Técnica Profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Veintiún (21) meses de experiencia 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"

Título de bachiller y aprobación de dos (2) años de Educación Superior en la modalidad de profesional universitaria en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Veintiún (21) meses de experiencia 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"

conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	
Título de bachiller y aprobación de dos (2) años de Educación Superior en la modalidad de formación profesional universitaria en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada
Título de bachiller y aprobación de un (1) año de Educación Superior en la modalidad de formación profesional universitaria en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Veintisiete (27) meses de experiencia 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"

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. AREA 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Las demás funciones asignadas por 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 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
<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"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía. o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de bachiller y terminación y aprobación de estudios en la modalidad de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

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"

conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía.	
Título de bachiller y aprobación de dos (2) años en la modalidad Profesional Universitaria en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.
Título de bachiller y aprobación de un (1) año de en la modalidad Profesional Universitaria en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.

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"

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. AREA FUNCIONAL	
Oficina de Promoción Social	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 estecaso. 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. 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 Oficina de Promoción Social 9. 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
<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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	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 relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de bachiller y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

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:	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. AREA 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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
<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"> • 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; Medicina; Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Salud Pública; Medicina; Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud.	Seis (6) meses de experiencia relacionada
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional universitaria en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Salud Pública;	Seis (6) meses de experiencia relacionada

31 MAY 2021

RESOLUCIÓN NÚMERO 4030758

DE 2021 HOJA No 21

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"

Medicina; Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud.	
--	--

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"

Título de bachiller y terminación y aprobación de estudios en la modalidad de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Antropología, Artes liberales; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Civil y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
Título de bachiller y aprobación de dos (2) años en la modalidad de Educación Superior en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Antropología, Artes liberales; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Civil y Afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada
Título de bachiller y aprobación de un (1) año en la modalidad de Educación Superior en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Antropología, Artes liberales; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Civil y Afines.	Treinta y Nueve (39) meses de experiencia 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"

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. AREA 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	
<p>7. 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.</p> <p>8. 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</p> <p>9. 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.</p> <p>10. 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.</p> <p>11. 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.</p> <p>12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.</p> <p>Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos</p> <p>Normas vigentes sobre Gestión Documental</p> <p>Normas legales aplicables</p> <p>Elementos básicos de estadística</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. <p>Adaptación al cambio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Antropología, Artes liberales; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>O</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior, en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Antropología, Artes liberales; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Civil y Afines.</p>	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

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 bachiller y terminación y aprobación de estudios de formación Técnica Profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Antropología, Artes liberales; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Civil y Afines.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada
Título de bachiller y aprobación de dos (2) años de Educación Superior en la modalidad de profesional universitaria en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Antropología, Artes liberales; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Civil y Afines.	Veintiún (21) meses de experiencia 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:	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. AREA FUNCIONAL	
Dirección de Promoción y Prevención	
III. PROPOSITO 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	
<p>8. 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.</p> <p>9. 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.</p> <p>10. 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.</p> <p>11. 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.</p> <p>12. 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.</p> <p>13. 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.</p> <p>14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.</p> <p>Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos</p> <p>Normas vigentes sobre Gestión Documental</p> <p>Normas legales aplicables</p> <p>Elementos básicos de estadística</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica 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.</p> <p>o</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria 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</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral</p> <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral</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"

Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología.	
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de bachiller y terminación y aprobación de estudios de formación Técnica 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
Título de bachiller y aprobación de dos (2) años de Educación Superior en la modalidad de formación profesional universitaria 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 relacionada
Título de bachiller y aprobación de un (1) año de Educación Superior en la modalidad de formación profesional universitaria 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.	Veintisiete (27) meses de experiencia 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:	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. AREA 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Las demás funciones asignadas por 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 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
<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"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	

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>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.</p> <p>o</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria 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.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título de bachiller y terminación y aprobación de estudios en la modalidad 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.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>
<p>Título de bachiller y aprobación de dos (2) años en la modalidad Profesional Universitaria 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.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.</p>
<p>Título de bachiller y aprobación de un (1) año de en la modalidad Profesional Universitaria 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.</p>	<p>Treinta y nueve (39) meses de experiencia 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:	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. AREA FUNCIONAL	
Subdirección de Enfermedades No Transmisibles	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Las demás funciones 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
<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"> • 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 relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización 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	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

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"

Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología.	
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional universitaria 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 relacionada o laboral

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:	22
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección de Salud Nutricional Alimentos y Bebidas.	
III. PROPOSITO 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 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. 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
<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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en uno de los siguientes	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

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>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.</p>	
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado 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.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
<p>Título de Bachiller</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.</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:	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. AREA 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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
<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"> • 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 relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
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 relacionada o laboral.

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; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	
---	--

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:	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. AREA 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	
<p>7. 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.</p> <p>8. 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.</p> <p>9. 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.</p> <p>10. 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.</p> <p>11. 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.</p> <p>12. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.</p> <p>Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos</p> <p>Normas vigentes sobre Gestión Documental</p> <p>Normas legales aplicables</p> <p>Elementos básicos de estadística</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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</p> <p>o</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

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"

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller y terminación y aprobación de estudios en la modalidad 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
Título de bachiller y aprobación de dos (2) años en la modalidad de Educación Superior en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada
Título de bachiller y aprobación de un (1) año en la modalidad de Educación Superior en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Treinta y Nueve (39) meses de experiencia 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"

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. AREA FUNCIONAL	
Dirección de Epidemiología y Demografía	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato, de acuerdo con sus requerimientos. 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. 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. 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. Administrar los documentos propios de la Dependencia, de acuerdo con las normas de gestión documental y los procedimientos. 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
<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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	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 relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de bachiller y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

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>conocimiento: Bacteriología; Enfermería; Nutrición y Dietética; Optometría otros programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; 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.</p>	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de bachiller y terminación y aprobación de estudios en la modalidad 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 Pública; 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.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>
<p>Título de bachiller y aprobación de dos (2) años en la modalidad de Educación Superior en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Bacteriología; Enfermería; Nutrición y Dietética; Optometría otros programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; 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.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada</p>
<p>Título de bachiller y aprobación de un (1) año en la modalidad de Educación Superior en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Bacteriología; Enfermería; Nutrición y Dietética; Optometría otros programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; 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.</p>	<p>Treinta y Nueve (39) meses de experiencia relacionada</p>

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:	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. AREA 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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
<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"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Bacteriología; Enfermería; Salud Pública; 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. O Aprobación de tres (3) años de educación superior, en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Bacteriología; Enfermería; Salud Pública; Bibliotecología, Otros	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

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"

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.	
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de bachiller y terminación y aprobación de estudios de formación Técnica Profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Bacteriología; Enfermería; Salud Pública; 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.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada o laboral
Título de bachiller y aprobación de dos (2) años de Educación Superior en la modalidad de profesional universitaria en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Bacteriología; Enfermería; Salud Pública; 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.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada o laboral

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:	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. AREA FUNCIONAL	
Dirección de Medicamentos y Tecnologías en Salud	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 tefe inmediato. 6. 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
<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"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o Aprobación de tres (3) años de formación en la modalidad de formación Tecnológica Profesional Universitaria en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de bachiller y terminación y aprobación de estudios en la modalidad de formación Técnica Profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía.	Veintiún (21) meses de experiencia 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"

Título de bachiller y aprobación de dos (2) años en la modalidad de formación profesional universitaria en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.
---	---

31 MAY 2021

RESOLUCIÓN NÚMERO

6030758

DE 2021

HOJA No 46

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"

Título de bachiller y terminación y aprobación de estudios en la modalidad formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
Título de bachiller y aprobación de dos (2) años en la modalidad de formación profesional universitaria en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada
Título de bachiller y aprobación de un (1) año en la modalidad de formación profesional universitaria en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia 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"

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. AREA FUNCIONAL	
Dirección de Desarrollo del Talento Humano en Salud	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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
<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"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Contaduría Pública; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines. o Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Contaduría Pública; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de bachiller y terminación y aprobación de estudios de formación Técnica Profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Contaduría Pública; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines.	Veintiún (21) meses de experiencia 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"

Título de bachiller y aprobación de dos (2) años de Educación Superior en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Contaduría Pública; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines.	Veintiún (21) meses de experiencia 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:	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. AREA FUNCIONAL	
Dirección de Desarrollo del Talento Humano en Salud	
III. PROPOSITO 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	
<p>15. 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.</p> <p>16. 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.</p> <p>17. 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.</p> <p>18. 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.</p> <p>19. 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.</p> <p>20. 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.</p> <p>21. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.</p> <p>Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos</p> <p>Normas vigentes sobre Gestión Documental</p> <p>Normas legales aplicables</p> <p>Elementos básicos de estadística</p>	
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"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>o</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral</p> <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

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"

Título de bachiller y terminación y aprobación de estudios 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
Título de bachiller y aprobación de dos (2) años de Educación Superior en la modalidad de formación profesional universitaria en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada
Título de bachiller y aprobación de un (1) año de Educación Superior en la modalidad de formación profesional universitaria en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada

31 MAY 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".

Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Salud Pública.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller y terminación y aprobación de estudios 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
Título de bachiller y aprobación de dos (2) años de Educación Superior en la modalidad de profesional universitaria 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.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada
Título de bachiller y aprobación de un (1) año de Educación Superior en la modalidad de profesional universitaria 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.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia 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:	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. AREA FUNCIONAL	
Dirección de Regulación de la Operación del Aseguramiento en Salud, Riesgos Laborales y Pensiones	
III. PROPOSITO 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 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. Las demás funciones asignadas por 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
<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 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.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	

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"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral
Diploma de bachiller y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral

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:	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. AREA FUNCIONAL	
Subdirección de Beneficios en Aseguramiento	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Las demás funciones 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
<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"> • 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 relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento Administración; Contaduría Pública; Economía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional universitaria en uno de los siguientes	Seis (6) meses de experiencia 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"

núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía.	
--	--

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"

Título de bachiller y terminación y aprobación de estudios de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
Título de bachiller y aprobación de dos (2) años de Educación Superior en la modalidad de formación profesional universitaria en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.
Título de bachiller y aprobación de un (1) año de Educación Superior en la modalidad de formación profesional universitaria en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia 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:	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. AREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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
<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"> • 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. o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria 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 relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	

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"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller y terminación y aprobación de estudios de formación Técnica Profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Administración, Contaduría Pública; Economía.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.
Título de bachiller y aprobación de dos (2) años de Educación Superior a fin con las funciones del área de desempeño en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía.	Veintiún (21) meses de experiencia 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"

Título de bachiller y terminación y aprobación de estudios de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía; Sociología, Trabajo Social y Afines..	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
Título de bachiller y aprobación de dos (2) años de Educación Superior en la modalidad de formación profesional universitaria en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía; Sociología, Trabajo Social y Afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.
Título de bachiller y aprobación de un (1) año de Educación Superior en la modalidad de formación profesional universitaria en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía; Sociología, Trabajo Social y Afines.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia 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:	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. AREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión de Operaciones	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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
<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"> • 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. o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

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"

Título de bachiller y terminación y aprobación de estudios de formación Técnica Profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.
Título de bachiller y aprobación de dos (2) años de Educación Superior a fin con las funciones del área de desempeño en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Veintiún (21) meses de experiencia 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:	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. AREA 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 BASICOS 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 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"> • 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 relacionada o laboral.
o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

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"

Título de bachiller y terminación y aprobación de estudios de formación Técnica Profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.
Título de bachiller y aprobación de dos (2) años de Educación Superior en la modalidad de formación profesional universitaria en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
Título de bachiller y aprobación de un (1) año de Educación Superior en la modalidad de formación profesional universitaria en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia 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:	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. AREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión de Operaciones	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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
<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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	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 relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de bachiller y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

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:	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. AREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Las demás funciones 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
<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"> • 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 relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
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: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica,	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

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"

Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	
--	--

31 MAY 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:	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. AREA 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Las demás funciones 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
<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"> • 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 relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada
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 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"

Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller y terminación y aprobación de estudios en la modalidad 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
Título de bachiller y aprobación de dos (2) años de Educación Superior en la Modalidad de formación universitaria 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.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada
Título de bachiller y aprobación de un (1) año de Educación Superior en la Modalidad de formación universitaria 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.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia 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:	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. AREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa	
III. PROPOSITO 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	
<p>7. 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.</p> <p>8. Realizar el agendamiento y control de los eventos programados por las diferentes dependencias de la entidad en los auditorios del ministerio velando para que se cumpla el reglamento de uso establecido.</p> <p>9. Operar los sistemas de automatización que administra y controla los equipos de aire acondicionado, luces, sonido y video instalados en los auditorios del ministerio</p> <p>10. Administrar, operar y velar por el buen funcionamiento del software de audio y video componentes instalados en los equipos del auditorio.</p> <p>11. Configurar y administrar los contenidos de las pantallas informativas de los auditorios del ministerio a través del software instalados para tal fin.</p> <p>12. Administrar y operar el software de audio y video que controla las pantallas de proyección instaladas en cada uno de los auditorios del ministerio.</p> <p>13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.</p> <p>Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos</p> <p>Normas vigentes sobre Gestión Documental</p> <p>Normas legales aplicables</p> <p>Elementos básicos de estadística</p>	
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. <p>Adaptación al cambio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>o</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria 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.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

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 Bachiller y terminación y aprobación de estudios en la modalidad 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
Título de bachiller y aprobación de dos (2) años de Educación Superior en la Modalidad de formación universitaria 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.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada
Título de bachiller y aprobación de un (1) año de Educación Superior en la Modalidad de formación universitaria 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.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia 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:	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. AREA 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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
<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"> • 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; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; ingeniería mecánica y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

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"

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria 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.

ALTERNATIVAS**FORMACIÓN ACADÉMICA****EXPERIENCIA**

Título de bachiller y terminación y aprobación de estudios 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 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.

Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

Título de bachiller y aprobación de dos (2) años de Educación Superior en la modalidad de formación universitaria 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.

Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

Título de bachiller y aprobación de un (1) año de Educación Superior 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;

Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

31 MAY 2021

RESOLUCIÓN NÚMERO

000758

DE 2021

HOJA No 77

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"

Contaduría Pública; Economía; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; ingeniería mecánica y afines.	
---	--

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:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	12
No. de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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
<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"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	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 Industrial y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
o	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

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>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria 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.</p>	
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título de bachiller y terminación y aprobación de estudios 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 Industrial y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada</p>
<p>Título de bachiller y aprobación de dos (2) años de Educación Superior en la modalidad de formación profesional universitaria 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.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada</p>
<p>Título de bachiller y aprobación de un (1) año de Educación Superior en la modalidad de formación profesional universitaria 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.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia 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:	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. AREA 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Las demás funciones 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
<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"> • 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 relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
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 relacionada o laboral.

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"

ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de bachiller y terminación y aprobación de estudios de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
Título de bachiller y aprobación de dos (2) años de Educación Superior en la modalidad de profesional universitaria en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada
Título de bachiller y aprobación de un (1) año de Educación Superior en la modalidad de profesional universitaria en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia 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:	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. AREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 tefe inmediato. 6. 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 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"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía. O Aprobación de tres (3) años de educación superior, en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

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 bachiller y terminación y aprobación de estudios de formación Técnica Profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada
Título de bachiller y aprobación de dos (2) años de Educación Superior en la modalidad de profesional universitaria en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía.	Veintiún (21) meses de experiencia 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:	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. AREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 BASICOS O ESENCIALES	
<p>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</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía.</p> <p>o</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral</p> <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral</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"

ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de bachiller y terminación y aprobación de estudios de formación Técnica Profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
Título de bachiller y aprobación de dos (2) años de Educación Superior en la modalidad de formación profesional universitaria en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía.	Quince (15) meses de experiencia relacionada
Título de bachiller y aprobación de un (1) año de Educación Superior en la modalidad de formación profesional universitaria en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía.	Veintisiete (27) meses de experiencia 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:	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. AREA 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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	
<p>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</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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"> • 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 Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
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 relacionada o laboral.
Administración; Contaduría Pública; Economía;	

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"

Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines.	
--	--

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"

ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Comunicación Social, periodismo y Afines; Derecho y afines; Psicología; Química y afines; Ingeniería química y afines.	
Título de bachiller y terminación y aprobación de estudios de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Comunicación Social, periodismo y Afines; Derecho y afines; Psicología; Química y afines; Ingeniería química y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
Título de bachiller y aprobación de dos (2) años de Educación Superior en la modalidad de profesional universitaria en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Comunicación Social, periodismo y Afines; Derecho y afines; Psicología; Química y afines; Ingeniería química y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada
Título de bachiller y aprobación de un (1) año de Educación Superior en la modalidad de profesional universitaria en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Comunicación Social, periodismo y Afines; Derecho y afines; Psicología; Química y afines; Ingeniería química y afines.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia 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:	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. AREA 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Apoyar en la ejecución de las actividades tendientes a la prevención de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo que implemente la subdirección. 7. Recibir, organizar y entregar los elementos de protección personal y ergonómicos requeridos. 8. Apoyar en el cumplimiento de las medidas de control de riesgo de accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo 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
<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"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Salud Ocupacional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Salud Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

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:	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. AREA FUNCIONAL	
Secretaría General - Subdirección de Gestión del Talento Humano	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 5. Acatar debidamente los procedimientos establecidos en el Ministerio, para el trámite de correspondencia y demás documentos originados o tramitados en la oficina. 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. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el Jefe Inmediato. 10. Responder por el estado, correcta utilización y conservación de los archivos, la información y el abastecimiento de útiles de oficina. 11. 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
<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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior 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 relacionada o laboral.

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"

ARTÍCULO 2. 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 3. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente la Resolución No. 00800 del 17 de marzo de 2015, y las demás que la modifiquen o adicionen.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., 31 MAY 2021


FERNANDO RUIZ GÓMEZ
Ministro de Salud y Protección Social