

RESOLUCIÓN NÚMERO **0652** DE 2024

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 que establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología”

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

En uso de sus atribuciones legales en especial las conferidas por la Ley No. 2291 de 2023 el Decreto No.1042 de 1978, Decreto No.1737 de 1998, Decreto 1083 de 2015, Decreto No.2627 de 2022 y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 se estableció el manual de funciones y requisitos generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología.

Que, en atención a la necesidad del servicio presentada en algunas áreas se hizo necesario realizar modificaciones al manual de funciones vigente, establecido por la resolución 0155 de 2020, modificado parcialmente por las resoluciones No. 0617 de 2020, 0106 de 2022, 0463 de 2022, 0154 de 2023, 0358 de 2023, 096 de 2024, 445 de 2024.

Que con el fin de iniciar el proceso de transformación institucional ordenada por la Ley 2291 de 2023, a través de la cual el Instituto Nacional de Cancerología – INC-, se convierte en una entidad pública de naturaleza especial definiendo a su vez su objeto, funciones, estructura y régimen legal.

Que el artículo 2.2.5.4.6 del Decreto 1083 de 2015 en relación a los movimientos de personal establece que podrán efectuarse siempre y cuando el empleado se encuentre en servicio activo; dentro de esos movimientos se encuentra la figura de reubicación regulada así:

“(…) ARTÍCULO 2.2.5.4.6. Reubicación. La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, **teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo.**

Que, para la correcta funcionalidad de varios servicios, se hace necesario modificar unas funciones y reubicar unos cargos de las diferentes dependencias del Institución.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Reubicar y Modificar el cargo de Profesional Especializado código 2028 Grado 14 asignado actualmente a la Asesoría Jurídica para el Grupo Área Gestión y Desarrollo del Talento Humano por necesidades del servicio.

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14 GRUPO AREA GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Número de Cargos. Uno (1)
III.PROPÓSITO PRINCIPAL
Dar soporte profesional especializado en asuntos laborales administrativos al grupo de Área, en concordancia con las normas que regulan la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN NÚMERO DE 2024

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 que establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología”

- Proyectar y sustanciar conceptos jurídicos, en materia laboral administrativa, que se requieran para la formulación de políticas, planes estratégicos, elaboración de herramientas y la toma de decisiones.
- Estudiar preparar y revisar proyectos de actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas del servidor público y del trabajador. proponiendo ajustes a los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Dar orientación Profesional especializada al Grupo de Área de Gestión y Desarrollo de Talento Humano y las dependencias del Instituto Nacional de Cancerología en temas laborales administrativos, en concordancia con las normas que regulan la materia, en términos de calidad y oportunidad.
- Proyectar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de efectuar la planeación del recurso humano y la formulación de políticas
- Elaborar el proyecto de planta de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, teniendo como fin su actualización permanente según las necesidades del INC.
- Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
- Ejecutar la planificación anual de las necesidades del talento humano, a través de la plataforma estatal del SIGEP y la transacción establecida en el sistema institucional.
- Apoyar a la dependencia en el proceso de depuración permanente de las deudas presuntas con las diferentes entidades de Seguridad Social.
- Supervisar, revisar y controlar la elaboración de los contratos de prestación de servicios con personas naturales de conformidad a las normas que regula la materia.
- Ejercer la supervisión de los contratos que le sean de su competencia.
- Participar en el desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores.
- Revisar el trámite de las novedades de personal con los actos administrativos que lo soportan.
- Ejecutar la elaboración de los informes para los diferentes entes de control y entidades que lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.
- Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La revisión y control del trámite de novedades de personal y su inclusión en la nómina originadas en las diferentes situaciones administrativas están de conformidad a las normas que rigen la materia.
- La gestión realizada contribuye a mitigar y disminuir el riesgo jurídico, en materia laboral administrativa
- La asesoría jurídica permite un desarrollo adecuado y sólido de la Gestión Contractual del Área.
- La gestión realizada permite dar cumplimiento a los requerimientos de entidades externas, incluyendo el trámite oportuno de tutelas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud
- Derecho administrativo, disciplinario y laboral.
- Conocimientos en contratación pública y privada.
- Conocimientos en trámite de acciones jurídicas.
- Normas procesales.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN NÚMERO 0652 DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 que establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología"

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en Derecho. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO SEGUNDO: Reubicar y Modificar el cargo de Profesional Especializado código 2028 Grado 13 asignado actualmente a la Subdirección General de Atención Médica y Docencia a la Asesoría Jurídica por necesidades del servicio.

II. ÁREA FUNCIONAL: ASESORÍA JURÍDICA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13
Número de cargos: Uno (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar el apoyo jurídico profesional especializado respecto de los trámites administrativos, defensa judicial (ante las distintas jurisdicciones) y extrajudicial que se requieran para el desarrollo de las actividades misionales del Instituto Nacional de Cancerología.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Investigar, articular, revisar y hacer seguimiento a estudios en temas jurídicos de competencia de la asesoría jurídica del Instituto que se requieran para la formulación de políticas, planes estratégicos, elaboración de herramientas y la toma de decisiones. • Revisar los actos administrativos emitidos por el Instituto Nacional de Cancerología y proponer ajustes a las mismas, de acuerdo con la normatividad vigente. • Ejercer apoyo jurídico especializado y asesorar jurídicamente a las dependencias del Instituto Nacional de Cancerología en temas e interpretación de normas jurídicas que regulan a la entidad, emitiendo conceptos y estudios jurídicos, revisión de contratos y convenios con entidades, entes gubernamentales, organismos nacionales e internacionales, de cooperación internacional y banca multilateral. • Mantener actualizados los instrumentos jurídicos, documentos e información cargada en los aplicativos de uso permanente que deba atender la Asesoría Jurídica. • Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto Nacional de Cancerología en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte, con previo otorgamiento de poder o delegación de la Dirección General. • Intervenir y participar en los procesos, actuaciones y demás diligencias judiciales o administrativas instauradas en contra del Instituto Nacional de Cancerología o que este deba promover dentro de los términos legales y hacer seguimiento a estos y realizando los reportes a que haya lugar sobre la defensa jurídica del Instituto. • Presentar y asesorar al Comité de Conciliación y Defensa Judicial sobre las acciones que deba ejercer la entidad frente a procesos judiciales y extrajudiciales, previo análisis del caso en concreto.

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE 2024

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 que establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología”

- Apoyar en el estudio de las acciones de repetición que se deban representar al comité de conciliación y defensa judicial.
- Realizar el trámite y sustanciación en la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios que se sean asignados por reparto.
- Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
- Asistir y participar en comités de carácter oficial cuando haga parte de estos, sea delegado o convocado por la autoridad competente.
- Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La representación jurídica está acorde con la normatividad de conformidad jurídica que rige el sector público y las normas procesales que rigen en el país.
- La gestión realizada contribuye a mitigar y disminuir el riesgo jurídico.
- La asesoría jurídica permite un desarrollo adecuado y sólido de las invitaciones realizadas por el Instituto.
- La gestión realizada permite dar cumplimiento a los requerimientos de entidades externas, incluyendo el trámite oportuno de tutelas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud
- Derecho comercial, administrativo y laboral.
- Conocimientos en contratación pública y privada.
- Conocimientos en trámite de acciones jurídicas.
- Normas procesales

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en Derecho. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO TERCERO: Reubicar y modificar el cargo Profesional Universitario Código 2044 Grado 10 adscrito actualmente a la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera – Grupo Area Gestión y Desarrollo del Talento Humano Grupo Gestión Ciclo de Vida Laboral asignarlo a la Subdirección General de Atención Médica y Docencia.

**II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 10
- SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA**

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE 2024

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 que establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología”

Número de Cargos: Uno (1)	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dar soporte profesional en la ejecución de los procesos administrativos y técnicos adelantados en la Subdirección General de Atención Médica y Docencia.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• Dar soporte profesional en la ejecución de los procesos administrativos y técnicos adelantados en la Subdirección General de Atención Médica y Docencia. • Administrar las agendas médicas de los profesionales de la salud, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos en el Instituto; • Dar trámite a las quejas, manifestaciones o reclamaciones de los pacientes frente a los servicios de salud; • Participar en el desarrollo de las acciones de supervisión asignadas a la Subdirección de Atención Médica y Docencia; • Suministrar la información de atención de los pacientes que requiera la Asesoría jurídica del Instituto, para dar trámite a los requerimientos de índole legal; • Hacer seguimiento al plan anual de vacaciones del personal asistencial y velar por el cumplimiento de la programación aprobada; • Tramitar ante el Grupo Área Gestión y Desarrollo del Talento Humano las novedades del personal asistencial de la Subdirección General de Atención Médica y Docencia; • Participar en el seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual –POA de la Subdirección General de atención Médica y Docencia. • Hacer seguimiento a los indicadores del área y reportar a la Subdirección General de atención Médica y Docencia los resultados que no se encuentren dentro de las metas esperadas; • Elaborar estudios previos de contratos de alianza, productividad adicional, servicios tercerizados en los que sea supervisor el Subdirector General de Atención Médica y Docencia; • Elaborar las evaluaciones técnicas de las propuestas de los oferentes de las convocatorias de invitaciones públicas y directas; • Desarrollar las actividades de supervisión asignadas en los que sea supervisor el Subdirector General de Atención Médica y Docencia; • Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
• El apoyo administrativo está acorde con las necesidades de la Subdirección General de Atención Médica y Docencia. • El desarrollo de las actividades administrativas está de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos en el Instituto.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Sistema General de Seguridad Social en Salud • Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad • Políticas y procesos administrativos del Instituto.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

PM

RESOLUCIÓN NÚMERO **0652** DE 2024

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 que establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología”

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Abogado, Ingeniería Industrial, Economista • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	• Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada. •

ARTÍCULO CUARTO: Modificar el cargo de Técnico Administrativo Código 3124 Grado 15 adscrito actualmente a la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera – Grupo Área Gestión Comercial.

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-15 - GRUPO AREA GESTION COMERCIAL Número de Cargos. Uno (1)	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dar asistencia técnica en la ejecución del plan de mercadeo estratégico, plan comercial y plan de contratación y en todos los procedimientos de comercial y mercadeo.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• Dar asistencia técnica en la ejecución del plan de mercadeo estratégico, plan comercial y plan de contratación y en todos los procedimientos de comercial y mercadeo. • Habilitar en el sistema los contratos de prestación de servicios para la atención de los pacientes globales e individuales de acuerdo con las directrices de los profesionales del área, así como de las políticas o directrices institucionales; • Brindar información a los usuarios externos e internos en cumplimiento de los directrices impartidas por los profesionales del área, así como de las políticas o directrices institucionales; • Gestionar requerimientos administrativos de ERP y usuarios. • Realizar seguimiento y entregar reportes sobre la ejecución de los contratos. • Dar asistencia técnica en la elaboración de las minutas de contratos de prestación de servicios de salud; • Actualizar las bases de datos y programas establecidos en el área para el reporte de la gestión; • Elaborar los informes que sean solicitados por la coordinación comercial y por los profesionales del área; • Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
• El apoyo técnico en la ejecución del plan de marketing estratégico, plan comercial y plan de contratación fortalece las acciones del Instituto. • Se da cumplimiento a parámetros en comercialización	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Conocimiento en normas dictadas por el Archivo General de la Nación, para entidades públicas.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

RESOLUCIÓN NÚMERO **0652** DE 2024

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 que establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología”

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título de formación tecnológica en disciplina básica del conocimiento en Administración de Empresas, Administración Pública, Contabilidad y Finanzas, Mercadeo y Marketing • o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad profesional universitaria en disciplina básica del conocimiento Administración de Empresas, Administración Pública, Contabilidad y Finanzas, Mercadeo y Marketing	• Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral para la formación tecnológica. • O Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral para la formación tecnológica o profesional universitaria.

ARTÍCULO QUINTO: Modificar el cargo de Técnico Administrativo Código 3124 Grado 15 adscrito actualmente a la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera – Grupo Área Gestión Financiera, Grupo Gestión Presupuesto.

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-15 - GRUPO AREA GESTION FINANCIERA - GRUPO GESTION DE PRESUPUESTO Número de Cargos: Uno (1)
III. PROPOSITO PRINCIPAL Dar soporte técnico para revisar y registrar los documentos de gestión presupuestal, la elaboración y preparación de informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos, dirigidos a usuarios internos y externos y órganos de control.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES • Dar soporte técnico para revisar y registrar los documentos de gestión presupuestal, la elaboración y preparación de informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos, dirigidos a usuarios internos y externos y órganos de control. • Parametrizar la desagregación presupuestal anual en el sistema y realizar los registros de apropiaciones iniciales de manera oportuna; • Parametrizar la desagregación presupuestal anual en el SIIF y realizar los registros de apropiaciones iniciales de manera oportuna; • Verificar las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal e identificar correctamente el concepto y el rubro presupuestal a imputar; • Verificar los saldos de apropiación presupuestal previa la expedición de los respectivos certificados; • Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal en el sistema presupuestal de la entidad y en el SIIF;

dm

RESOLUCIÓN NÚMERO 0652 DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 que establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología"

- Realizar seguimiento de los saldos de disponibilidad presupuestal e informar al coordinador del grupo para la toma de decisiones oportunas;
- Verificar que la información presupuestal de los contratos, de órdenes de suministros y de contratos simultáneos, sea coherente con el objeto contractual y que exista apropiación suficiente y disponible para la expedición del registro presupuestal;
- Registrar en el sistema y expedir los certificados de registro presupuestal de acuerdo con el objeto contractual;
- Revisar los documentos que soportan las órdenes de pago dando cumplimiento a las disposiciones presupuestales legales vigentes;
- Verificar los registros en el sistema de las órdenes de pago y de los pagos;
- Revisar la ejecución presupuestal y dar información oportuna a las áreas que lo soliciten;
- Efectuar seguimiento y control de la ejecución de las cuentas por pagar, de las reservas de apropiación y de las vigencias futuras;
- Elaborar y presentar mensualmente los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos, tanto de recursos propios, como aportes nación y empresa, de manera oportuna y confiable;
- Depurar las partidas pendientes en la ejecución presupuestal de gastos
- Realizar las liberaciones tanto en certificados de disponibilidad presupuestal como de registros presupuestales;
- Participar en las actividades de cierre presupuestal de manera oportuna en el sistema del Instituto y en el SIIF;
- Participar en la constitución de las reservas presupuestales y vigencias futuras en el sistema del Instituto y en el SIIF;
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La gestión presupuestal se realiza de acuerdo con las normas presupuestales legales vigentes que aplican al Instituto.
- La gestión presupuestal garantiza el manejo adecuado de los recursos financieros del Instituto.
- Los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos se presentan dentro de los términos y especificaciones legales presupuestales vigentes para una toma decisiones oportuna y confiable.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normas presupuestales de entidades públicas.
- Conocimientos en contabilidad.
- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

RESOLUCIÓN NÚMERO 0652 DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 que establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología"

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Título de formación tecnológica en disciplina básica del conocimiento en gestión administración de empresas, administración pública, contabilidad y finanzas, mercadeo y marketing.• o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad profesional universitaria en disciplina básica del conocimiento en administración de empresas, administración pública, contabilidad y finanzas, publicidad y mercadeo, comercio internacional y mercadeo, administración en mercadeo y logística internacionales. | <ul style="list-style-type: none">• Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral para la formación tecnológica.• Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral para la formación tecnológica o profesional universitaria. |
|---|--|

ARTÍCULO SEXTO: Dar cumplimiento a lo establecido en la Política que se encuentre vigente en el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO SEPTIMO: Entregar a cada servidor público copia de las funciones y competencias determinadas en la presente modificación del manual para el desarrollo del respectivo empleo, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los coordinadores inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de estas.

ARTÍCULO OCTAVO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

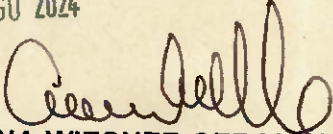
ARTÍCULO NOVENO: Lo demás contenido en la Resolución No. 0155 de 2020, la Resolución No. 0154 del de 2023 y la Resolución 0358 de 2023 permanecerán incólumes.

ARTÍCULO DECIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

22 AGO 2024


CAROLINA WIESNER CEBALLOS
Directora General

Elaboró: Rosa Elena Plata Mantilla – Profesional Especializado – Subdirección General de la Gestión Administrativa y Financiera

Revisó: Sandra Patricia Angel Vargas – Profesional Universitario – Grupo Área Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Revisó: Verónica Tatiana Urrutia- Profesional Especializado -Grupo Área Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Revisó: Lía Margarita Álvarez Puente – subdirectora General de la Gestión Administrativa y Financiera – SGGAF