

ANEXO TÉCNICO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Tabla de Contenido

DESPACHO DIRECCIÓN GENERAL	3
DIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA CÓDIGO 0015 GRADO 28	3
JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN CÓDIGO 1045 GRADO 11	4
ASESOR CÓDIGO 1020 GRADO 11	6
ASESOR CÓDIGO 1020 GRADO 09	7
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 19	9
SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210 GRADO 24	10
PLANTA GLOBAL	11
SUBGERENTE DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA CÓDIGO 0040 GRADO 23	11
SUBGERENTE DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA CÓDIGO 0040 GRADO 18	13
DIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 0100 GRADO 23	15
JEFE DE OFICINA CÓDIGO 0137 GRADO 18	24
JEFE DE OFICINA CÓDIGO 0137 GRADO 18	26
JEFE DE OFICINA CÓDIGO 0137 GRADO 18	27
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 24	29
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 23	39
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 21	42
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 19	65
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 18	95
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 16	99
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 15	115
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 14	122
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 13	195
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 11	208
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 01	275
MÉDICO GENERAL CÓDIGO 2085 GRADO 15	292
MÉDICO ESPECIALISTA CÓDIGO 2120 GRADO 24	307
MÉDICO ESPECIALISTA CÓDIGO 2120 GRADO 23	409
MÉDICO ESPECIALISTA MT CÓDIGO 2120 GRADO 23	413
MÉDICO ESPECIALISTA CÓDIGO 2120 GRADO 22	417
MÉDICO ESPECIALISTA CÓDIGO 2120 GRADO 21	418
MÉDICO ESPECIALISTA CÓDIGO 2120 GRADO 18	420
TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124 GRADO 18	421
TÉCNICO DE SERVICIOS ASISTENCIALES CÓDIGO 3124 GRADO 17	424
TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124 GRADO 16	425
TÉCNICO DE SERVICIOS ASISTENCIALES CÓDIGO 3128 GRADO 17	455
TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 3132 GRADO 16	470

TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 3132 GRADO 15	482
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 4044 GRADO 19.....	484
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 4044 GRADO 18.....	493
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 4044 GRADO 16.....	495
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 4044 GRADO 15.....	500
AUXILIAR ÁREA SALUD CÓDIGO 4046 GRADO 13	535
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES CÓDIGO 4064 GRADO 13	538
ENFERMERO AUXILIAR CÓDIGO 4128 GRADO 20	539
SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210 GRADO 23	552
SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210 GRADO 20	554

DESPACHO DIRECCIÓN GENERAL

Director General de Entidad Descentralizada Código 0015 Grado 28

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director General de Entidad Descentralizada
Código:	0015
Grado	28
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Ministro de Salud y Protección Social
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Obrar como representante legal, nominador y ordenador del gasto del Instituto Nacional de Cancerología, gestionando, planeando, coordinando, dirigiendo, controlando, orientando y evaluando la entidad en sus componentes asistenciales, docentes, científicos, investigativos, técnicos y administrativos, a fin de lograr el mejoramiento continuo de la misma mediante destrezas gerenciales y la aplicación de indicadores de gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Representar legalmente al Instituto, celebrar en su nombre los actos, convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
2.	Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la gestión institucional, velando por el cumplimiento de la Constitución, las leyes, los decretos, las directrices de la Dirección del Sistema General de Seguridad Social en Salud y las decisiones de la Junta Directiva, manteniendo la unidad de intereses en torno a los objetivos y funciones del Instituto.
3.	Dirigir al Instituto en torno a su misión, visión y objetivos, aprobados por el Consejo Directivo y expedir los actos administrativos para el desarrollo de su objeto.
4.	Convocar al Consejo Directivo y asistir a sus reuniones ordinarias y extraordinarias.
5.	Presentar al Consejo Directivo el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de cada vigencia y sus modificaciones de conformidad con las normas que le resulten aplicables y los planes de inversión del Instituto.
6.	Presentar a consideración y aprobación del Consejo Directivo los estados financieros de cada ejercicio.
7.	Realizar la rendición de cuentas del Instituto y presentar al Consejo Directivo del Instituto, informes anuales de gestión y los que estime pertinentes, así como atender las recomendaciones y decisiones que adopte ese organismo de dirección.
8.	Suscribir los contratos y convenios de asistencia y cooperación técnica y científica con entidades nacionales e internacionales y celebrar convenios estratégicos con otras entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial para el cumplimiento de su objeto.
9.	Dirigir y promover la investigación, la innovación y gestión del conocimiento de conformidad con las políticas, planes y lineamientos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y del Ministerio de Salud y Protección Social.
10.	Establecer relaciones con universidades y organismos de investigación científica, desarrollo e innovación en las materias propias de su objeto.
11.	Administrar el Fondo Especial para Investigaciones e Innovación y celebrar los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.
12.	Dirigir y coordinar acciones con las entidades territoriales para el control del cáncer en todo el territorio nacional y liderar la Red Cancerológica Nacional y la Red de Investigación, desarrollo e innovación en cáncer, entre otras.
13.	Adoptar los manuales de procesos y procedimientos y los de funciones y competencias laborales de los trabajadores del Instituto.
14.	Nominar, vincular, administrar, ejercer la facultad disciplinaria y remover al personal, de conformidad con las normas legales vigentes, y establecer las políticas y orientaciones para atender el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las necesidades del servicio.
15.	Ser ordenador del gasto y garantizar la correcta destinación de los recursos del Instituto y el debido uso y mantenimiento de sus bienes.
16.	Presentar a consideración y aprobación del Consejo Directivo las propuestas y los estudios técnicos de modificaciones a la estructura, a la planta de personal y de competencias laborales de los trabajadores del Instituto.
17.	Crear, organizar y distribuir mediante acto administrativo grupos internos de trabajo y órganos de asesoría y coordinación, para atender el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos del Instituto.
18.	Autorizar el recibo de las donaciones o aceptar bienes en comodato para el cumplimiento de los fines de la entidad.
19.	Llevar la representación judicial o extrajudicial de la entidad o delegarla en el funcionario que por ley corresponda y constituir los apoderados para la debida defensa jurídica de la entidad.

20.	Celebrar convenios estratégicos con otras entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial para el cumplimiento de su objeto.				
21.	Conocer y decidir en segunda instancia los procesos disciplinarios que adelante el Instituto Nacional de Cancerología en los términos que le señale la ley.				
22.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.				
23.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.				
24.	Cumplir las demás funciones que le asignen los estatutos y las disposiciones legales.				
V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES					
1.	Sistema General de Seguridad Social en Salud.				
2.	Normas de la administración pública.				
3.	Gerencia en salud y administración hospitalaria.				
4.	Plan Nacional de Desarrollo y Plan de Desarrollo Institucional.				
5.	Políticas y normas generales sobre en cáncer.				
6.	Normas y políticas sobre administración de personal.				
7.	Normas sobre control interno.				
8.	Gerencia de proyectos.				
9.	Dominio de una lengua extranjera preferiblemente inglés				
10.	Metodologías de investigación y diseño de proyectos.				
11.	Normas sobre el sistema de la garantía de la calidad en salud.				
12.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.				
VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
<table><tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr><tr><td>Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio</td><td>Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de conflictos.</td></tr></table>		COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de conflictos.
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO				
Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de conflictos.				
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA					
<table><tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr><tr><td>Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: • Medicina. • Enfermería. Título de posgrado en Salud pública o Epidemiología, Administración o Gerencia Hospitalaria o Clínicas o medico quirúrgicas en Cáncer. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</td><td>Diez (10) años de experiencia profesional relacionada con el cargo a desempeñar de los cuales mínimo cinco (5) años deben estar relacionadas con Investigación científica en cáncer o actividades del nivel directivo en actividades públicas o privadas que desarrollen actividades de investigación o de prestación de servicios oncológicos.</td></tr></table>		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: • Medicina. • Enfermería. Título de posgrado en Salud pública o Epidemiología, Administración o Gerencia Hospitalaria o Clínicas o medico quirúrgicas en Cáncer. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) años de experiencia profesional relacionada con el cargo a desempeñar de los cuales mínimo cinco (5) años deben estar relacionadas con Investigación científica en cáncer o actividades del nivel directivo en actividades públicas o privadas que desarrollen actividades de investigación o de prestación de servicios oncológicos.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: • Medicina. • Enfermería. Título de posgrado en Salud pública o Epidemiología, Administración o Gerencia Hospitalaria o Clínicas o medico quirúrgicas en Cáncer. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) años de experiencia profesional relacionada con el cargo a desempeñar de los cuales mínimo cinco (5) años deben estar relacionadas con Investigación científica en cáncer o actividades del nivel directivo en actividades públicas o privadas que desarrollen actividades de investigación o de prestación de servicios oncológicos.				

Jefe de Oficina Asesora de Planeación Código 1045 Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Código:	1045
Grado:	11
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección General y las dependencias del Instituto en la formulación de la planeación estratégica a través de políticas, planes, programas y proyectos, en la implementación y articulación de los modelos definidos de Control Interno, Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y Sistema de Gestión de Calidad, en la evaluación del Sistema de Gestión de Riesgos, en la Gestión de Proyectos, en la formulación de	

modelos de productividad y prospectivos para la estrategias y en la implementación del Sistema de Información en el Instituto Nacional de Cancerología.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Asesorar a la Dirección General, en coordinación con dependencias, en la elaboración de las políticas institucionales, planes, programas, proyectos y gestión del riesgo que deba ejecutar la Institución para el cumplimiento de su misión y competencias.
- 2. Asesorar a la Dirección General en la formulación del Plan de Desarrollo Institucional, alineando las acciones de la entidad, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y el plan sectorial, articulado con las dependencias para el logro de sus objetivos institucionales.
- 3. Consolidar, realizar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las metas de los Planes Operativos Anuales (POA) del Instituto.
- 4. Orientar la implementación, mantenimiento y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto.
- 5. Actualizar en forma continua con todas las dependencias del Instituto, los procesos, procedimientos y los documentos en el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. Asesorar en la formulación, implementación y realizar seguimiento a los indicadores de gestión para las estrategias.
- 6. Asesorar en la formulación, implementación y realizar seguimiento a los indicadores de gestión para las estrategias.
- 7. Participar en los estudios técnicos de cargas laborales y análisis de capacidad instalada cuando sea requerido.
- 8. Establecer los lineamientos para la implementación, actualización, seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión de Riesgos.
- 9. Realizar asistencia y acompañamiento técnico a los líderes de procesos y a las dependencias asociadas en la identificación, análisis, evaluación, seguimiento, monitoreo y tratamiento de los riesgos.
- 10. Preparar y presentar en coordinación con la Subgerencia Corporativa el anteproyecto de presupuesto de inversión del Instituto, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las dependencias.
- 11. Asesorar a las dependencias del Instituto en la elaboración y presentación de proyectos de inversión.
- 12. Realizar seguimiento presupuestal de los proyectos de inversión.
- 13. Asesorar y realizar estudios económicos y financieros para el mejoramiento de la gestión y el desarrollo institucional.
- 14. Identificar las brechas entre la producción real y el potencial de producción del Instituto, en conjunto con la Subgerencia Corporativa y analizar las desviaciones con el fin de tomar decisiones institucionales.
- 15. Plantear escenarios futuros para la institución, de conformidad con las metodologías establecidas en la materia.
- 16. Elaborar, los informes relacionados con los avances y resultados de gestión, los planes, programas y proyectos, de acuerdo con los requerimientos y la normatividad existente, en coordinación con las dependencias del Instituto.
- 17. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados relacionados con el propósito principal del empleo, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
- 18. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
- 19. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes
- 20. Contribuir al diseño, implementación y desarrollo del Sistema de Desempeño Institucional, como son la Integración de modelos definidos de Control Interno, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y los Sistemas de Gestión de la Calidad, participar en los procesos tendientes a obtener las certificaciones por parte de los entes evaluadores externos.
- 21. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Planear estrategias y políticas públicas.
- 2. Normas sobre Sistemas Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
- 3. Normas sobre presupuesto y hacienda pública.
- 4. Formulación, evaluación y administración de proyectos.
- 5. Modelo Integrado de Planeación Y Gestión MIPG.
- 6. Planeación por prospectiva.
- 7. Modelos Econométricos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e Innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción, Administración de empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Gobierno y Relaciones Internacionales. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Asesor Código 1020 Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado	11
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE CALIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar el diseño, planeación, implementación, seguimiento y evaluación de las estrategias orientadas al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la gestión institucional, en cumplimiento de la normatividad vigente y alineado con los estándares nacionales e internacionales de calidad y acreditación en salud, en concordancia con los objetivos estratégicos del Instituto Nacional de Cancerología.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Formular y coordinar la implementación de la Política de Calidad y Política Institucional de Seguridad del Paciente del Instituto, para la mejora continua de la calidad y la seguridad de los pacientes oncológicos, de conformidad con la normatividad vigente.
2.	Desarrollar e implementar el componente de auditoría para el mejoramiento de la calidad a través del el Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad (PAMEC) de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
3.	Diseñar y ejecutar el programa anual de auditorías internas en los procesos y procedimientos del INC, acorde con los criterios del Sistema Único de Acreditación (SUA), el Sistema Único de Habilitación (SUH), las Buenas Prácticas de Elaboración (BPE), las normas del Sistema de Gestión de Calidad (NTC ISO 9001:2105), el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (OSHAS 18001:2007) y el Sistema de Gestión Ambiental (NTC ISO 14001:2015), o aquellos que los modifiquen o sustituyan.
4.	Diseñar y ejecutar auditorías médicas, auditorías de historias, auditorías de caso, auditorías de adherencia a Guías de Práctica Clínica (GPC) y Protocolos, auditorías de gestión y auditoria de costos de servicio, garantizando un proceso adecuado y la interpretación correcta de los resultados, con el fin de mejorar la calidad de atención.
5.	Diseñar y evaluar indicadores, proponer acciones para su mantenimiento y mejora, dentro de las metas institucionales de calidad.
6.	Asesorar al Instituto en el cumplimiento normativo nacional del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud SOGCS, y acompañar la aplicación de metodologías e instrumentos de calidad que permitan la mejora de los procesos de acreditación, certificación y cumplimiento de los estándares de las normas ISO.
7.	Conducir, coordinar y supervisar el procedimiento de autoevaluación de acreditación institucional cumpliendo las actualizaciones normativas establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social. Promover el mejoramiento continuo de la calidad en todo el Instituto de manera integral con el fin de disminuir los riesgos de atención y obtener mayores beneficios para el paciente a costos razonables de atención.
8.	Asesorar y coordinar con las dependencias y según los criterios de la Dirección General la construcción de objetivos de calidad en cada uno de los servicios del Instituto, así como la aplicación de metodologías e instrumentos de medición y mejora de la calidad.
9.	Proponer la conformación de comités especializados en temas de calidad y equipo de mejora continua a nivel institucional según corresponda.

10.	Coordinar con el Centro de Atención Integral del Cáncer la evaluación de encuestas de satisfacción sobre la calidad de servicios recibidos.				
11.	Realizar los análisis y referenciaciones de las mejores prácticas en la prestación de servicios, y promover la transferencia de conocimiento, procurando su implementación a nivel institucional.				
12.	Liderar y hacer seguimiento a las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas.				
13.	Impulsar estrategias de innovación y buenas prácticas en calidad asistencial y gestión institucional, promoviendo la eficiencia y seguridad en la atención al paciente.				
14.	Coordinar procesos de autoevaluación institucional frente a los estándares de acreditación en salud, asegurando planes de acción efectivos y sostenibles.				
15.	Emitir conceptos técnicos y directrices sobre la gestión de calidad a nivel institucional, con base en la evidencia, la normatividad vigente y la planeación estratégica del Instituto.				
16.	Monitorear y evaluar el impacto de las acciones de mejoramiento de calidad en la atención en salud, mediante informes periódicos a la alta dirección.				
17.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.				
18.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.				
19.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados que estén relacionados con el propósito del cargo, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.				
20.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.				
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES					
1.	Políticas y normas generales sobre control del cáncer.				
2.	Plan Nacional de Desarrollo.				
3.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.				
4.	Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad en Salud.				
5.	Normas, modelos y estándares sobre calidad.				
6.	Normas sobre modelos de gestión.				
7.	Normas sobre control interno.				
8.	Metodologías de investigación y diseño de proyectos.				
9.	Contratación Estatal.				
10.	Gestión Contractual.				
11.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.				
12.	Manejo de herramientas ofimáticas.				
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
<table><tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr><tr><td>Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio.</td><td>Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.</td></tr></table>		COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO				
Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.				
VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA					
<table><tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr><tr><td>Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina, Enfermería, Odontología Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</td><td>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr></table>		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina, Enfermería, Odontología Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina, Enfermería, Odontología Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.				

Asesor Código 1020 Grado 09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020

Grado	09
No. De cargos:	Uno (01)
Dependencia	Despacho del director
Cargo del jefe inmediato:	Director General
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al director general en la definición, formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la misión institucional y apoyar a las dependencias del Instituto en la implementación y mejora de los procesos, garantizando el cumplimiento de la normativa y los procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar técnica y conceptualmente a la Dirección General en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos del Instituto. 2. Realizar los conceptos y análisis que sirvan de base para las estratégicas y operativas. 3. Analizar y emitir conceptos relacionados con estudios, intercambios de información y actividades relacionadas con la cooperación técnica y científica con organismos nacionales e internacionales. 4. Evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos internacionales adquiridos por el Instituto, proponiendo mejoras en la materia. 5. Asesorar, evaluar y elaborar técnicamente proyectos de recursos, y/o consultas y demás actuaciones del ámbito disciplinario, administrativo, contractual y laboral que requiera la Dirección General, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Gestionar la acción disciplinaria en la segunda instancia dentro de la entidad, en caso de presentarse recursos como apelación u otros que se encuentren previstos en la normatividad disciplinaria vigente. 7. Atender las peticiones y consultas de actores internacionales, coordinando la respuesta con las áreas competentes del Instituto. 8. Preparar informes, estudios y análisis relacionados con la misión y objetivos del Instituto, a solicitud de la Dirección General. 9. Colaborar en la formulación de políticas y planes generales relacionados con el Instituto, asegurando su coherencia con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social. 10. Asistir en la formulación, desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos del Instituto, incluyendo aquellos relacionados con la cooperación técnica internacional. 11. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 12. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 13. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas y normas generales sobre el control del cáncer. 2. Plan Nacional de Desarrollo. 3. Gestión y evaluación de proyectos. 4. Derecho Administrativo, Contractual y Disciplinario. 5. Cooperación Internacional. 6. Gestión de alianzas estratégicas. 7. Comercio exterior. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 9. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Derecho.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

Profesional Especializado Código 2028 Grado 19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado	19
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del jefe inmediato:	Director General
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, proponer y gestionar procesos y actividades técnicas, administrativas y financieras relacionadas con los planes, programas y proyectos de la Dirección General garantizando soporte administrativo pertinente y de calidad para el logro de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Apoyar técnica y administrativamente a la Dirección General en la planificación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos institucionales.
2.	Planear, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades necesarias para la adecuada administración de los planes, programas, proyectos y procedimientos inherentes a la Dirección General.
3.	Preparar y presentar los informes administrativos que le sean requeridos en relación con seguimientos a contratos, procedimientos y temas administrativos relacionados.
4.	Gestionar la información y documentación de la Dirección General, asegurando su actualización, organización y custodia conforme a la normativa vigente.
5.	Proyectar las respuestas a la correspondencia que le sea asignada, de conformidad con las normas legales vigentes.
6.	Revisar la documentación administrativa, financiera, contractual y técnica que debe ser firmada por el director general, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Cancerología.
7.	Proponer y adelantar estudios tendientes al mejoramiento de los procesos y procedimientos de la Dirección General.
8.	Absolver las consultas asignadas, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
9.	Participar en estudios e investigaciones en el área de desempeño, con el fin de buscar alternativas de aplicabilidad para la ejecución de los programas y proyectos que se adelanten.
10.	Planear y ejecutar las labores logísticas y administrativas para la organización de eventos académicos científicos o actividades institucionales de acuerdo con las indicaciones dadas por la Dirección General.
11.	Mantener actualizada la información correspondiente a las delegaciones que realiza el director general ante las juntas directivas, de consejos, comités y convenios, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12.	Programar y realizar seguimiento y control a la agenda del director general, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13.	Ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos que le sean asignados por la Dirección General, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
14.	Dar soporte profesional en la ejecución de los procesos administrativos y técnicos adelantados para el funcionamiento del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente.
15.	Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones de mejora que deban adoptarse para el logro de objetivos y metas propuestas de la Dirección General.
16.	Participar en la planeación, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
17.	Asistir a los comités internos, así como a las reuniones externas que le ordene el director general.
18.	Hacer seguimiento a las tareas definidas en los comités institucionales que preside el director general.
19.	Orientar y resolver consultas en el área de su desempeño al cliente interno y externo del Instituto, de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.
20.	Participar y realizar la planificación, ejecución, seguimiento y cierre de los proyectos asignados por la Dirección General de acuerdo con los lineamientos establecidos.
21.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados relacionados con el propósito del empleo, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación

y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.					
22.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.				
23.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.				
24.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.				
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES					
1.	Políticas y normas generales sobre el control del cáncer.				
2.	Plan Nacional de Desarrollo.				
3.	Gestión y Gerencia de Proyectos.				
4.	Normas sobre presupuesto público colombiano.				
5.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.				
6.	Metodologías de investigación y diseño de proyectos.				
7.	Normas sobre el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.				
8.	Redacción de textos.				
9.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.				
10.	Manejo de herramientas ofimáticas.				
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
<table><tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr><tr><td>Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio.</td><td>Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones</td></tr></table>		COMUNES	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
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO				
Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones				
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA					
<table><tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr><tr><td>Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: • Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial. • Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</td><td>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr></table>		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: • Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial. • Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: • Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial. • Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.				

Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 24

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado	24
No de Cargos	Tres (3)
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del jefe inmediato:	Director General
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, custodiar, administrar, radicar y archivar la información de la Dirección General aplicando el sistema de gestión documental y las normas establecidas por el Archivo General de la Nación, así como orientar y atender al personal interno y externo que requiera la Dirección General.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Organizar y administrar la agenda del director, así como controlar el cumplimiento de los compromisos, recordándole oportunamente sobre estos y atender los asuntos previos a la organización de estos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2.	Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, archivar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia interna y externa, de conformidad con los procedimientos establecidos.

3.	Recibir, atender y transmitir mensajes telefónicos de la oficina, informando oportunamente sobre los mismos, de conformidad con los lineamientos establecidos.
4.	Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero de la Dirección y responder por la exactitud de estos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5.	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6.	Suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
7.	Adelantar la organización, actualización y mantenimiento de la seguridad del archivo de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
8.	Organizar y citar a las reuniones establecidas con la debida anticipación y/o a los funcionarios, de tal manera que se garantice su asistencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9.	Proyectar cartas, circulares, memorandos, documentos y respuestas a comunicaciones rutinarias, de acuerdo con las instrucciones del Director General.
10.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
11.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
12.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Técnicas de archivo y aplicación de tablas de retención.
2.	Sistema de gestión documental.
3.	Habilidades en manejo de intranet e Internet
4.	Habilidades comunicativas.
5.	Conocimientos y habilidades en informática básica de procesadores de palabra y hojas de cálculo y presentaciones.
6.	Redacción de textos.
7.	Conceptos básicos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el núcleo básico del conocimiento en: • Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología e Ingeniera Industrial.	Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral.

PLANTA GLOBAL

Subgerente de Entidad Descentralizada Código 0040 Grado 23

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo:	Subgerente de Entidad Descentralizada
Código:	0040
Grado	23
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Dirección General
II. AREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Dirigir, asesorar, planear y evaluar los procesos y las actividades administrativas, financieras, contractuales y de gestión de recursos, garantizando el soporte administrativo y financiero del Instituto para el cumplimiento del objeto misional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Proponer a la Dirección del Instituto la adopción de las políticas, objetivos, instrucciones y estrategias relacionados con la administración de los recursos físicos, financieros y servicios administrativos que requiera el Instituto.
2.	Apoyar a la Dirección en los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de la administración de los recursos físicos, financieros y servicios administrativos del Instituto.
3.	Realizar las actividades de gerencia, planeación, organización, coordinación, control, evaluación y supervisión de la gestión administrativa y financiera del Instituto.
4.	Dirigir las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, normas y Cumplir las demás funciones disposiciones que regulen los procesos y trámites de carácter financiero, administrativo, ingeniería clínica e infraestructura, de gestión documental, de tecnologías de la información, de gestión comercial, de contratación pública, de logística, de notificaciones y correspondencia del Instituto.
5.	Establecer y desarrollar los mecanismos que garanticen la gestión eficaz de los recursos físicos y financieros con el fin de procurar niveles adecuados en términos de calidad, cantidad, oportunidad, eficiencia y eficacia.
6.	Definir, ejecutar y administrar los programas relacionados con la gestión documental, el archivo general institucional, el archivo de historias clínicas, así como la correspondencia institucional de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.
7.	Dirigir y controlar la ejecución de las políticas institucionales en las áreas de presupuesto, tesorería, contabilidad, facturación y cartera de conformidad con la normatividad vigente e implementar los procedimientos y mecanismos que permitan la gestión de los recursos financieros del Instituto.
8.	Preparar y presentar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación Estratégica el anteproyecto de presupuesto del Instituto, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las dependencias.
9.	Controlar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto y programa anual de caja de la entidad, expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, los registros presupuestales y demás trámites presupuestales que correspondan para el desarrollo de las funciones del Instituto.
10.	Dirigir el proceso contable del Instituto de acuerdo con la normatividad vigente, supervisar la elaboración de los estados financieros de la entidad teniendo como propósito la sostenibilidad del Instituto, generando informes que deban ser presentados ante la Dirección General, el Consejo Directivo, la Contaduría General de la Nación y las autoridades competentes que lo requieran.
11.	Orientar la gestión del área de facturación de los servicios prestados por el Instituto Nacional de Cancerología, teniendo como propósito el recaudo oportuno de la cartera estableciendo mecanismos que garanticen la custodia de los recursos y títulos valores del Instituto.
12.	Diseñar, implementar y actualizar el modelo de productividad y estructura de los costos estratégicos conforme a los procedimientos establecidos y normatividad vigente, teniendo como propósito la sostenibilidad del Instituto.
13.	Formular acciones para racionalizar el uso de los recursos y mejorar e incrementar la productividad del Instituto.
14.	Presentar a la Dirección para su aprobación, el Plan Anual de Adquisiciones y adelantar el proceso de contratación administrativa de adquisición de los bienes y servicios requeridos por el Instituto, con el fin de garantizar la oportuna y debida atención de las demandas en materia de suministros por parte de las unidades misionales del Instituto.
15.	Controlar el proceso de gestión ambiental y soporte hotelero, con el fin de prestar el servicio en términos de calidad y oportunidad a los pacientes, servidores y visitantes del Instituto.
16.	Verificar la planeación, ejecución, control y evaluación de los procedimientos relacionados con la gestión de la tecnología clínica y biomédica institucional que incluya aspectos como la evaluación tecnológica, la adquisición, la incorporación, tecnovigilancia, mantenimiento, reparación, metrología, renovación y reposición de equipos biomédicos y de producción de aire, vacío, gases medicinales, oxígeno y producción de radiofármacos y el seguimiento a equipos de radioprotección.
17.	Articular, dirigir y controlar los procesos y procedimientos relacionados con la gestión comercial que adelante el Instituto.
18.	Dirigir, planear, controlar y evaluar el diseño y desarrollo de los programas y proyectos del ciclo del ingreso, relacionado con mercadeo estratégico, política comercial, venta de servicios, facturación y cobro de cartera.
19.	Planear, desarrollar, verificar y evaluar la estrategia de comunicación organizacional. Establecer las políticas, estrategias y planes de acción relacionados con los sistemas de información de la entidad, así como sus mecanismos de control que se requieran para garantizar la seguridad de este.
20.	Liderar y hacer seguimiento a las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
21.	Articular las actividades administrativas del Fondo Especial de Investigación, desarrollo e innovación en cáncer.
22.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
23.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
24.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados que estén relacionados con el propósito del empleo, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de

Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.	
25.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas y normas generales sobre control del cáncer. 2. Plan Nacional de Desarrollo. 3. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 4. Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad en Salud. 5. Normas para el reconocimiento de las instituciones prestadoras de servicios de salud, como hospitales universitarios. 6. Conocimientos en administración hospitalaria o gerencia en salud. 7. Conocimientos en administración pública. 8. Normas y políticas sobre administración de personal. 9. Normas presupuestales del orden nacional. 10. Normas básicas contractuales. 11. Gerencia en proyectos. 12. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 13. Conocimientos en Sistemas de Gestión de la Calidad. 14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 15. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial. Título de posgrado en la modalidad de maestría relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia relacionadas con las funciones del cargo.
O Título de formación profesional en disciplina académica en: • Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia relacionadas con las funciones del cargo.

Subgerente de Entidad Descentralizada Código 0040 Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subgerente de Entidad Descentralizada
Código:	0040

Grado	18
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
II. AREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DEL TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, proponer y gestionar los procesos de diseño, planeación, implementación, desarrollo y evaluación del proceso del talento humano, para el mejoramiento continuo de la gestión institucional basado en la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Dirigir el proceso gerencial del talento humano, en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo.
2.	Apoyar a la Dirección General en la definición de elementos conceptuales y técnicos para la formulación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión, desarrollo y proyección del talento humano del Instituto.
3.	Desarrollar la política de los servidores públicos del Instituto e impartir los lineamientos para la adecuada administración del talento humano del Instituto.
4.	Formular, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico de Talento Humano y programas para la gestión del talento humano en las fases de ingreso, permanencia y retiro de los empleados públicos, Trabajadores del Instituto Nacional de Cancerología de conformidad con el régimen laboral correspondiente y las normas vigentes.
5.	Dirigir y gestionar las actividades y acciones relacionadas con la administración, motivación y capacitación de los empleados y trabajadores del Instituto Nacional de Cancerología.
6.	Controlar y propender por la aplicación del régimen laboral y el de seguridad social, de conformidad con las normas vigentes, y asegurar por la oportuna y adecuada aplicación del sistema de evaluación del desempeño de los Trabajadores del Instituto Nacional de Cancerología.
7.	Dirigir, Articular y controlar los procesos de análisis, descripción y valoración de los empleos y puestos de trabajo, y actualización del manual de funciones y competencias laborales y las obligaciones establecidas en los contratos de trabajo.
8.	Vigilar la debida aplicación del sistema de remuneración y el régimen prestacional laboral vigente, y así como la elaboración y ejecución de los planes de bienestar social, capacitación e incentivos y programas de inducción y reinducción para el personal al servicio del Instituto y realizar las proyecciones presupuestales relacionadas con su aplicación.
9.	Elaborar los proyectos que permitan al Consejo Directivo fijar los criterios y condiciones generales de carácter salarial y prestacional de los Trabajadores del Instituto Nacional de Cancerología para la celebración de los contratos laborales y el reconocimiento por productividad para el personal que desarrolle actividades de investigación, Salud Pública, asistencial en salud y docencia, en el marco de lo señalado por el artículo 71 de la Constitución Política atendiendo criterios de competencia en el mercado laboral y con estricta sujeción al presupuesto del Instituto.
10.	Proyectar los criterios que deben ser tenidos en cuenta para definir el procedimiento de mérito para la contratación de los Trabajadores de Régimen Especial del Instituto Nacional de Cancerología por parte del Consejo Directivo.
11.	Proyectar para aprobación del Consejo Directivo los criterios que definan las disposiciones internas para reconocer los estímulos por desempeño de los Trabajadores del Instituto Nacional de Cancerología.
12.	Elaborar los modelos de contratación laboral que debe aplicar el Instituto Nacional de Cancerología para la vinculación de sus servidores públicos cualquiera sea su denominación y régimen legal.
13.	Diseñar, implementar y evaluar, en coordinación con Cumplir las demás funciones dependencias misionales, el desarrollo de herramientas para la gestión del conocimiento técnico especializado relacionado con la misión del Instituto, de conformidad con los lineamientos de la Dirección.
14.	Definir, diseñar e implementar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación Estratégica, estrategias que promuevan la cultura de compartir y difundir el conocimiento al interior de las dependencias del Instituto.
15.	Diseñar, dirigir, administrar y evaluar los programas de formación, capacitación, incentivos, bienestar y desarrollo de los empleados públicos, Trabajadores del Instituto Nacional de Cancerología y trabajadores oficiales, de acuerdo con lo previsto en la ley y normatividad vigente.
16.	Dirigir los procesos para la evaluación del desempeño laboral de los Trabajadores del Instituto Nacional de Cancerología de régimen especial de conformidad con las normas vigentes y procedimientos establecidos.
17.	Determinar y ejecutar los programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto, siguiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente de acuerdo con los factores de riesgos profesionales, salud ocupacional y seguridad industrial, verificando el cumplimiento de las políticas de prevención en salud.
18.	Liderar y revisar la liquidación de nómina, prestaciones sociales y parafiscales para los servidores públicos del Instituto.
19.	Custodiar, sistematizar y actualizar las historias laborales de todos los empleados y trabajadores del Instituto.

20.	Liderar y hacer seguimiento a las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas.
21.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
22.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
23.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
24.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Plan Nacional de Desarrollo.
2.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3.	Normas sobre modelos de gestión.
4.	Contratación Estatal.
5.	Gestión Contractual.
6.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
7.	Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	
POR NIVEL JERÁRQUICO	
Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
EXPERIENCIA	
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología, Ingeniería Industrial, Derecho, Psicología. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Director Técnico Código 0100 Grado 23

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	23
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
II. AREA FUNCIONAL	
CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DEL CÁNCER	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Impartir lineamientos sobre la planeación, ejecución, coordinación, evaluación y control de acciones encaminadas a la atención integral y a la prestación de los servicios de salud relacionados con la enfermedad oncológica, de acuerdo con los objetivos estratégicos y lineamientos de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Diseñar la estrategia para el paciente oncológico una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, a través de los servicios y procedimientos de diagnóstico y estadificación, elaboración

- de medicamentos magistrales, servicios médicos y quirúrgicos, gestión de apoyo clínico, enfermería, soporte oncológico y oncología radioterápica.
2. Dirigir, planear, evaluar y controlar la prestación de servicios a pacientes con enfermedades neoplásicas y relacionadas.
3. Formular y ejecutar los objetivos del control del cáncer, específicamente en la detección temprana, tratamiento integral y cuidados paliativos en oncología.
4. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar los servicios asistenciales relacionados con la atención de los pacientes con cáncer y programas docentes en oncología.
5. Dirigir y coordinar el diseño e implementación de modelos de atención en cáncer e incentivar nuevos modelos de prestación de servicios.
6. Prestar la atención integral y de referencia a personas con enfermedades oncológicas en relación con la prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación.
7. Construir, adoptar o adaptar, implementar y evaluar la aplicación de los protocolos de manejo clínico, guías, manuales y los estándares que determinen los parámetros de calidad en la prestación de los servicios de salud; así como participar en la elaboración de los protocolos de manejo clínico que se requieran.
8. Promover la participación de las asociaciones de usuarios y otras organizaciones sociales en los asuntos relacionados con la gestión y los programas destinados a la atención integral del cáncer y control de enfermedades neoplásicas y relacionadas.
9. En conjunto con los Centros de Investigación, Desarrollo e Innovación en Cáncer, Centro de Formación y Docencia en Cáncer y Centro de Salud Pública en Cáncer, proyectar, impulsar y custodiar el desarrollo científico y tecnológico en la atención de pacientes oncológicos institucionales para coadyuvar la investigación, innovación, formación, docencia y Salud Pública en cáncer.
10. Servir de fuente de información para la conformación del Sistema de Información Institucional que garantice el dato pertinente para la información estadística que apoye la, de acuerdo con las metodologías y procedimientos institucionales.
11. Participar en la generación de criterios técnicos que deba determinar el Instituto Nacional de Cancerología, con el fin de que la Dirección General pueda adoptar los estímulos no salariales asignados al personal por concepto de las actividades académicas o investigativas que realicen y que tengan evidente impacto para el control del cáncer en el país.
12. Dirigir la atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, en materia de diagnóstico y estadificación, articulando de manera sistemática en torno al paciente los servicios de laboratorio clínico, imágenes diagnósticas, patología oncológica y medicina nuclear.
13. Brindar al paciente con enfermedades oncológicas y afines, una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, que comprende tratamiento y soporte, articulando de manera sistemática en torno al paciente los servicios habilitados en el Instituto.
14. Diseñar e implementar estrategias que permitan hacer seguimiento a la calidad, oportunidad, seguridad e intercambio de los datos, para asegurar un uso adecuado de la información, para la institucional.
15. Desarrollar, actualizar o adaptar los protocolos de manejo y guías de atención integral para el control del cáncer en articulación con otras entidades académicas o independientes en coordinación con el Ministerio de Salud y Protección Social, y en articulación con el Centro de Investigación, desarrollo e innovación y el Centro de Salud Pública.
16. Formular, ejecutar y evaluar las acciones de mejoramiento contenidas en los Planes de Mejoramiento definidos para el Instituto.
17. Promocionar la calidad con los más altos atributos como una prioridad personal cotidiana y una obligación de todos los integrantes en el proceso de atención.
18. Liderar y hacer seguimiento a las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas.
19. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
20. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
21. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
22. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas y normas generales sobre control del cáncer.
2. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad en Salud.
4. Normas para el reconocimiento de las instituciones prestadoras de servicios de salud, como hospitales universitarios.
5. Ley de ciencia y tecnología.
6. Gerencia de Proyectos.
7. Plan Nacional de Desarrollo.
8. Normas sobre administración pública en presupuesto y personal.
9. Normas sobre control interno.
10. Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad.
11. Conocimientos especializados en Oncología.

12. Conocimientos en Bioética. 13. Medicina basada en la evidencia. 14. Conocimientos en Farmacología Clínica. 15. Salud Pública, Epidemiología y/o análisis estadístico.	
VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.
VII.COMPETENCIAS DEL SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud. 2. Implementación de políticas. 3. Humanización de los servicios. 4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 5. Contexto sociocultural. 6. Aplicación del enfoque intercultural. 7. Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías. 8. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: • Medicina.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de maestría relacionada con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
O Título de formación profesional en disciplina académica en: • Medicina.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director técnico
Código:	0100
Grado:	23
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
II. AREA FUNCIONAL	
CENTRO DE FORMACIÓN Y DOCENCIA EN CÁNCER	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, planear, evaluar, organizar y mejorar las actividades relacionadas con la formación del talento humano para el control del cáncer del país en el marco de la política de Docencia, los convenios docencia-servicio; el mantenimiento del Hospital Universitario; la proyección de la Fundación Universitaria y del desarrollo de los programas de educación formal y no formal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Liderar técnicamente la formulación de políticas para la formación del talento humano para el control del cáncer del país.
2.	Fomentar la creación y coordinar el diseño de los programas de educación formal y no formal para el control del cáncer.
3.	Liderar el diseño, implementación y seguimiento del Laboratorio de Simulación del Instituto.

4. Liderar la planeación, implementación, seguimiento y mejora de la capacidad instalada docente del Instituto.
5. Liderar, planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de formación y capacitación del talento humano para el control del cáncer conforme a los programas y convenios que se desarrollen.
6. Asegurar la integración de las prácticas formativas, la docencia y la investigación a la prestación de los servicios asistenciales en el marco del modelo de atención del paciente con cáncer y los estándares de acreditación y Hospital Universitario.
7. Planear, diseñar, implementar, mantener, hacer seguimiento y mejorar la política institucional de Docencia, así como el proceso, los procedimientos y actividades docentes del Instituto.
8. Liderar y coordinar en su condición de Hospital Universitario, la planeación, el diseño, la ejecución, el mantenimiento y la mejora continua de convenios, programas, proyectos y actividades de formación del talento humano en salud para el control del cáncer del país y bajo los estándares definidos.
9. Definir y ejecutar estrategias para la formación del talento humano en las áreas de la atención médica, la Salud Pública y la investigación para el control del cáncer del país.
10. Liderar la planeación, el diseño, mantenimiento y mejora de los programas académicos de posgrado médico quirúrgico, maestría y doctorado en investigación para la formación del talento humano en salud para el control del cáncer del país.
11. Liderar la planeación, el diseño, inclusión, mantenimiento y mejora de la cátedra obligatoria de oncología en los programas académicos para la formación del talento humano del país.
12. Liderar la planeación, el diseño, ejecución, mantenimiento y mejora de los convenios docencia servicio y de práctica del Instituto con Instituciones de Educación Superior para apoyar la misión de formación del talento humano en salud para el control del cáncer del país.
13. Diseñar, implementar, mantener y mejorar los planes, programas, proyectos y actividades encaminadas a la adquisición y el fortalecimiento de las competencias del saber, el hacer y el ser, incluidas en el contexto del desarrollo profesional y docente de los funcionarios del Instituto.
14. Promover el cumplimiento de los principios, valores y políticas institucionales en el marco de la integración de las prácticas formativas, la docencia y la investigación a la prestación de los servicios asistenciales.
15. Satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos del proceso misional docente del Instituto.
16. Contribuir al diseño, implementación y desarrollo del Sistema de Desempeño Institucional como con la integración de modelos definidos de Control Interno y Sistemas de Gestión de la Calidad y participar en los procesos tendientes a obtener las certificaciones por parte de los entes evaluadores externos.
17. Liderar, dirigir y controlar las actividades definidas para el procedimiento de Gestión de Recursos de la Biblioteca del Instituto.
18. Formular, ejecutar y evaluar las acciones de mejoramiento contenidas en los planes de mejoramiento definidos para el Instituto.
19. En conjunto con los Centros de Investigación, Desarrollo e Innovación en Cáncer, el Centro de Atención Integral del Cáncer y el Centro de Salud Pública, proyectar, impulsar y custodiar el desarrollo científico y tecnológico en la atención de los pacientes oncológicos institucionales y promover la investigación, innovación, formación, docencia y Salud Pública.
20. Diseñar e implementar estrategias que permitan hacer seguimiento a la calidad, oportunidad, seguridad e intercambio de los datos, para asegurar un uso adecuado de la información para la institucionales.
21. Servir de fuente de información para la conformación del Sistema de Información Institucional que garantice el dato pertinente para la información estadística que apoye la, de acuerdo con las metodologías y procedimientos institucionales.
22. Participar en la generación de criterios técnicos que deba determinar el Instituto Nacional de Cancerología, con el fin que la Dirección General pueda adoptar los estímulos salariales asignados al personal por concepto de las actividades académicas o investigativas que realicen y que tengan evidente impacto para el control del cáncer del país.
23. Liderar el proyecto de creación de la Fundación universitaria del Instituto Nacional de Cancerología.
24. Liderar y hacer seguimiento a las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas.
25. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
26. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
27. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
28. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas y normas generales sobre control del cáncer.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Ley de ciencia y tecnología.
4. Gerencia de Proyectos.
5. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Normas sobre administración pública en presupuesto y personal.
7. Normas sobre control interno.
8. Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad.
9. Especialista en Oncología.

10. Conocimientos en Bioética. 11. Conocimientos en Medicina basada en la evidencia. 12. Conocimientos en Farmacología Clínica. 13. Conocimientos en Salud Pública, Epidemiología y/o análisis estadístico. 14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 15. Maneo de herramientas ofimáticas.	
VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina. Título de posgrado en la modalidad de maestría relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de formación profesional en disciplina académica en: Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director técnico
Código:	0100
Grado:	23
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
II. AREA FUNCIONAL	
CENTRO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN EN CÁNCER	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, planear, evaluar, organizar las acciones relacionadas con programas, proyectos de investigación, desarrollo e innovación del control integral del cáncer, así como la transferencia de conocimiento sobre el control del cáncer en el país y promover la participación en los proyectos de investigación que lidere el instituto y que promuevan el fomento de la investigación, desarrollo e innovación en el Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Definir, orientar, en el ámbito nacional, programas y proyectos de investigación, desarrollo e innovación, en todos sus tipos, relacionados con el control integral del cáncer, en conjunto con la Red Nacional de Investigación del Cáncer.
2.	Diseñar y ejecutar mecanismos para el fomento de la investigación, desarrollo e innovación para el control integral del cáncer, atendiendo las características y necesidades de los territorios y regiones en el país.
3.	Articular, elaborar y ejecutar programas y proyectos de investigación, desarrollo e innovación relacionados con la atención y control integral del cáncer, en conjunto con la Red Nacional de Investigación del Cáncer y otros actores y agencias nacionales o internacionales.
4.	Diseñar, liderar, evaluar y ejecutar proyectos de investigación clínica, traslacional, biológica y epidemiológica del cáncer de conformidad con las prioridades y líneas de investigación establecidas en el

- plan de desarrollo institucional, las evaluaciones de la aplicabilidad, eficacia y efectividad de alternativas diagnósticas y terapéuticas para el manejo del cáncer en Colombia.
5. Evaluar los efectos de las actividades de I+D+i, dirigidas a diagnóstico y tratamiento, que son llevadas a cabo por el Instituto y estén asociados con el control integral del cáncer.
6. Desarrollar procesos de transferencia de conocimiento y tecnología en el ámbito institucional y nacional.
7. Gestionar la participación en convocatorias para la obtención de recursos para programas, proyectos de investigación, desarrollo e innovación, ante las instancias nacionales e internacionales.
8. Contribuir en la generación de productos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, asociados a la formación del talento humano, en coordinación con el Centro de Formación y Docencia en Cáncer.
9. Recomendar a la Dirección General, los estímulos o incentivos que promuevan el fomento de la investigación, desarrollo e innovación en el Instituto.
10. Apoyar la implementación de actividades de I+D+i en el Instituto como Centro de Ciencia y Tecnología, de acuerdo con las normas que regulan su actividad, con el fin de mantener su condición de Centro de Investigación.
11. Proponer a la Dirección General la orientación y los recursos destinados para las convocatorias de investigación, desarrollo e innovación, relacionadas con cáncer que se establezcan con el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.
12. Fomentar e incentivar innovaciones de productos y procesos para el Control Integral del Cáncer en Colombia, atendiendo las normas supranacionales y nacionales en materia de Protección del Propiedad Intelectual.
13. Fomentar y hacer parte de la constitución de modelos de negocio, para desarrollar la transferencia de conocimiento a través de productos innovadores resultado de proyectos de Investigación, Desarrollo e Innovación.
14. Realizar investigación, desarrollo e innovación en medicamentos radiofármacos, biotecnológicos y fisioterapéuticos con aplicaciones en enfermedades neoplásicas y relacionadas con la investigación traslacional, que contemple nuevas tecnologías, moléculas e infraestructura para el desarrollo institucional incluyendo el desarrollo de procesos, analíticos, ensayos preclínicos, clínicos, escalado y optimización para la producción magistral o semiindustrial con cumplimiento de las regulaciones pertinentes.
15. Orientar, definir los criterios de inversión y gestionar los recursos que sean asignados para investigación, desarrollo e innovación del Instituto, en especial los del Fondo Especial para Investigaciones e innovación, de conformidad con los lineamientos de la Dirección General.
16. Diseñar, ejecutar, evaluar y promover las actividades de asesoría, asistencia y apoyo a los investigadores en el manejo de la información, la recolección de los datos, su almacenamiento y los análisis requeridos en los proyectos de investigación.
17. Liderar la monitoria y análisis de datos, acompañamiento, seguimiento y control de calidad de los estudios e investigaciones, con el fin de asegurar su ejecución de acuerdo con lo establecido en los protocolos, las buenas prácticas clínicas y los requisitos reguladores pertinentes.
18. Formular, ejecutar y evaluar las acciones de mejoramiento contenidas en los Planes de Mejoramiento definidos para el Instituto.
19. En conjunto con los Centros de Formación y Docencia en Cáncer, Centro de Atención Integral del Cáncer, y Centro de Salud Pública en Cáncer, proyectar, impulsar y custodiar el desarrollo científico y tecnológico en la atención de pacientes oncológicos institucionales y promover la investigación, innovación, formación, docencia y Salud Pública.
20. Servir de fuente de información para la conformación del Sistema de Información Institucional que garantice el dato pertinente para la información estadística que apoye la
21. Asesorar y coordinar el diseño e implementación de los sistemas de información institucional, determinando las metodologías y procedimientos para su administración y uso. Diseñar e implementar estrategias que permitan hacer seguimiento a la calidad, oportunidad, seguridad e intercambio de los datos, para asegurar un uso adecuado de la información, para la institucional.
22. Generar y disponer de información y estadísticas necesarias para el ejercicio de las funciones del Instituto.
23. Participar en la generación de criterios técnicos que deba determinar el Instituto Nacional de Cancerología, con el fin de adoptar los estímulos no salariales asignados al personal por concepto de las actividades académicas, que se realicen para el control del cáncer en el país.
24. Formular y ejecutar, en coordinación con la oficina de Planeación y demás dependencias misionales, las investigaciones, estudios y proyectos de innovación que aseguren la apropiación de nuevas tecnologías y la innovación para la generación de nuevos productos y servicios del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
25. Diseñar el sistema de gestión de la innovación que contribuya al desarrollo institucional y al mejoramiento de la competitividad del INC.
26. Desarrollar y fortalecer un espacio de co-creación para la innovación en el INC, y en los territorios en los que el INC haga presencia, en articulación con el ecosistema de Ciencia, Tecnología e Innovación, en los cuales de manera creativa y colaborativa las partes interesadas puedan encontrar formas posibles de intervenir problemas de la organización y generar transferencia de tecnología.
27. Planear, desarrollar, verificar y evaluar la estrategia de comunicación científica.
28. Articular las actividades técnicas del Fondo Especial de Investigación, desarrollo e innovación en cáncer.
29. Liderar los programas para la investigación, medición y seguimiento de la Calidad de Vida Relacionada con la Salud (CVRS) de los pacientes con cáncer.
30. Promover y fomentar la apropiación social del conocimiento en I+D+i para el control del cáncer, en coordinación con el Centro de Salud Pública en Cáncer.
31. Liderar y hacer seguimiento a las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas.

32.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.						
33.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.						
34.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.						
35.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.						
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES							
1.	Políticas y normas generales sobre control del cáncer.						
2.	Sistema General de Seguridad Social en Salud.						
3.	Ley de ciencia y tecnología.						
4.	Gerencia de Proyectos.						
5.	Plan Nacional de Desarrollo.						
6.	Normas sobre administración pública en presupuesto y personal.						
7.	Normas sobre control interno.						
8.	Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad.						
9.	Especialista en Oncología.						
10.	Conocimientos en Bioética.						
11.	Conocimientos en Medicina basada en la evidencia.						
12.	Conocimientos en Farmacología Clínica.						
13.	Conocimientos en Salud Pública, Epidemiología y/o análisis estadístico						
14.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.						
15.	Manejo de herramientas ofimáticas.						
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
<table><tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr><tr><td>Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio.</td><td>Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.</td></tr></table>		COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO						
Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.						
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA							
<table><tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr><tr><td>Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de maestría relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</td><td>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr><tr><td>Título de formación profesional en disciplina académica en: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</td><td>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr></table>		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de maestría relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.	Título de formación profesional en disciplina académica en: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA						
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de maestría relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.						
Título de formación profesional en disciplina académica en: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.						

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	23
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Dirección General

Cargo del jefe inmediato:		Director General
II. AREA FUNCIONAL		
CENTRO DE SALUD PÚBLICA EN CÁNCER		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Dirigir, formular, evaluar y difundir las actividades de Salud Pública para el control del cáncer en el marco de la gestión de vigilancia en Salud Pública, vigilancia epidemiológica del cáncer; vigilancia de políticas y de medios de comunicación, vigilancia de servicios seguimiento y evaluación de tecnologías, dirigidas a la prevención y control del cáncer en Colombia.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1.	Liderar, proponer, formular, evaluar, gestionar, articular y difundir las actividades, programas y proyectos de la vigilancia en Salud Pública, vigilancia epidemiológica del cáncer, vigilancia y evaluación de tecnologías, vigilancia de políticas y de medios de comunicación, vigilancia de servicios, dirigida a la prevención y control del cáncer.	
2.	Desarrollar estudios de epidemiología descriptiva en cáncer en Colombia.	
3.	Realizar acciones de vigilancia en Salud Pública, promoción, prevención y detección temprana, gestión de políticas y movilización social.	
4.	Estimar, actualizar y difundir la información sobre carga de la enfermedad debida a cáncer.	
5.	Liderar la difusión de la información de incidencia y mortalidad por cáncer en Colombia.	
6.	Dirigir el diseño y establecimiento de acciones para la gestión del control del riesgo para cáncer.	
7.	Liderar las actividades relacionadas con los registros poblacionales e institucionales de cáncer del país.	
8.	Desarrollar, diseñar, implementar, promover y participar en la constitución de alianzas y coaliciones para el desarrollo de actividades de generación de políticas y movilización social, desde una perspectiva promocional para el control del cáncer.	
9.	Liderar y construir el análisis y evaluación de los servicios oncológicos en el país y dar soporte al diseño de estrategias para el mejoramiento del acceso, calidad y seguridad.	
10.	Liderar estrategias para establecer criterios concertados que aseguren la calidad y la seguridad de la práctica clínica y el adecuado uso de la tecnología en los servicios oncológicos en Colombia.	
11.	Diseñar, coordinar y evaluar planes, programas, políticas, proyectos y acciones de prevención y detección temprana de enfermedades neoplásicas y relacionadas prevalentes en la población colombiana y fortalecer la atención primaria en salud.	
12.	Liderar la formulación, seguimiento y evaluación de los planes nacionales de Salud Pública en cáncer, para el cumplimiento de la función de asesoría al Ministerio de Salud y Protección Social y al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación en relación con las actividades de I+D+i para el control del cáncer.	
13.	Gestionar el desarrollo de programas que permitan identificar las oportunidades de mejoramiento de la formulación de estrategias institucionales para la atención integral del cáncer y la formulación de programas en Salud Pública para el manejo del cáncer en Colombia, según los parámetros establecidos y la normatividad vigente aplicable.	
14.	Articular y brindar asistencia técnica y asesoría a las Secretarías Departamentales de Salud, Secretarías Distritales de Salud y otros actores del Sistema de Salud y otros organismos de orden nacional, regional y territorial, para diseñar, desarrollar, implementar, evaluar y monitorear las políticas, planes y programas relacionados con el control integral del cáncer.	
15.	Desarrollar relaciones y vínculos formales con agencias y entidades públicas y privadas, en el marco de la normatividad vigente, para consolidar la presencia regional y territorial del Instituto.	
16.	Liderar la revisión, propuesta y definición de estándares y criterios de cumplimiento de condiciones de habilitación de servicios oncológicos, unidades funcionales para cáncer y redes de prestación de servicios para cáncer, así como los criterios de evaluación, monitoreo y seguimiento a la calidad de servicios oncológicos.	
17.	Articular y llevar a cabo programas de vigilancia y control de la calidad dentro de las acciones de detección temprana de enfermedades neoplásicas y relacionadas.	
18.	Dirigir, coordinar e implementar el modelo de vigilancia epidemiológica del cáncer en el Sistema Nacional de Información en Cáncer y de los registros de cáncer de base poblacional.	
19.	Gestionar la vigilancia en Salud Pública en cáncer en el territorio nacional con la participación de los demás organismos competentes.	
20.	Promover la participación de las asociaciones de usuarios y otras organizaciones sociales en los asuntos relacionados con la gestión y los programas destinados a la prevención, tratamiento, cuidados paliativos; investigación, control de las enfermedades neoplásicas y relacionadas, en conjunto con el Centro de Atención Integral del Cáncer.	
21.	Definir, orientar y desarrollar los marcos conceptuales y operativos para el control del cáncer en Colombia, en coordinación con el Centro de Atención Integral del Cáncer, y el apoyo de Cumplir las demás funciones dependencias del Instituto.	
22.	Articular el Sistema de Información de Cáncer en Colombia -INFOCANCER-, de conformidad con la normatividad vigente para la en el control integral del cáncer.	
23.	Generar información y bases de datos a partir del registro institucional de cáncer y el registro de mortalidad, para las institucionales.	
24.	Participar en la formulación de políticas y legislación, necesarias para el control integral del cáncer en el país.	
25.	Participar en el componente de Salud Pública de la Red Nacional de Investigación en Cáncer.	

26. Implementar estrategias para la prevención y detección temprana del cáncer, dirigidas a pacientes y colaboradores, en conjunto con el Centro de Atención Integral del Cáncer.
27. Desarrollar y fortalecer estrategias, para el mejoramiento e implementación de servicios, modalidades y modelos de atención, para contribuir al control integral del cáncer en el ámbito nacional, mediante alianzas con actores y agencias públicas y privadas.
28. Desarrollar intervenciones de la dimensión promocional de la salud para su escalamiento y adaptación, con enfoque territorial e intercultural.
29. Liderar el diseño, implementación y evaluación de estrategias de prestación de servicios con enfoque en Salud Pública con énfasis en control del riesgo, prevención y detección temprana del cáncer.
30. Articular la gestión, desarrollo y evolución del sistema de gestión de tecnología del Instituto Nacional de Cancerología.
31. Liderar la investigación, gestión y apropiación social del conocimiento en Salud Pública en cáncer en coordinación con el Centro de Investigaciones del Instituto Nacional de Cancerología.
32. Articular y administrar el Observatorio Epidemiológico del Cáncer.
33. Planear, desarrollar, verificar y evaluar la estrategia de comunicación en Salud Pública por el control del cáncer, desde una perspectiva poblacional.
34. Diseñar e implementar estrategias que permitan hacer seguimiento a la calidad, oportunidad, seguridad e intercambio de los datos, para asegurar un uso adecuado de la información, para la institucional.
35. Liderar y hacer seguimiento a las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas.
36. Brindar la asesoría requerida en la definición de los estándares y criterios de cumplimiento de las condiciones de habilitación de los servicios oncológicos, los criterios de evaluación, monitoreo y seguimiento a la calidad y de los modelos de atención de los servicios oncológicos.
37. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
38. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
39. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
40. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Salud Pública.
3. Investigación en Salud Pública.
4. Conocimiento de Enfermedades crónicas particularmente en cáncer.
5. Epidemiología y demografía.
6. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
7. Conocimientos básicos en sistema de la garantía de la calidad.
8. Políticas públicas de prevención y control del cáncer.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina. Título de posgrado en la modalidad de maestría relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de formación profesional en disciplina académica en: Medicina.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

Jefe de Oficina Código 0137 Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	18
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al cumplimiento eficiente y efectivo del objeto misional, de las metas institucionales, los principios constitucionales, el marco legal y las directrices gubernamentales pertinentes a la entidad, mediante la evaluación, el seguimiento y el control de los componentes del sistema de control interno, así como a través de la auditoría interna enfocada en la efectividad de los controles y la gestión de riesgos, todo ello con el fin de agregar valor y optimizar las operaciones del Instituto Nacional de Cancerología.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del Instituto Nacional de Cancerología, sirviendo como soporte estratégico para la del nominador y del representante legal, y para la alta dirección.
2.	Brindar apoyo continuo para agregar valor y mejorar las operaciones del Instituto Nacional de Cancerología, ayudando a lograr sus objetivos mediante un enfoque sistemático y disciplinado. Esto incluye la presentación de informes, manejo de información estratégica y emisión de alertas oportunas sobre riesgos actuales o potenciales.
3.	Verificar que el Sistema de Control Interno, basado en modelos como el MECI (Modelo Estándar de Control Interno), esté formalmente establecido, esté integrado al desarrollo de todas las funciones y se ejerza adecuadamente en todos los niveles del Instituto Nacional de Cancerología, especialmente en aquellos con responsabilidades de dirección o supervisión.
4.	Evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles establecidos, así como la pertinencia y efectividad de estos, dentro de los procesos de gestión de riesgos, control y gobernanza.
5.	Elaborar y formular el Plan Anual de Auditorías basado en riesgos, desarrollar sus programas y formular observaciones y recomendaciones pertinentes, verificando que se implementen las medidas correctivas recomendadas en el Instituto Nacional de Cancerología, y llevando a cabo el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento institucional.
6.	Propender por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto Nacional de Cancerología, y recomendar los ajustes necesarios.
7.	Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del Instituto Nacional de Cancerología, recomendando los correctivos que sean necesarios, en ejercicio del control fiscal interno.
8.	Evaluar la gestión de las dependencias del Instituto Nacional de Cancerología encargadas de recibir, tramitar y resolver quejas, sugerencias, reclamos y denuncias.
9.	Fomentar en todo el Instituto Nacional de Cancerología la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional, y promover una cultura de control efectiva para el logro de objetivos institucionales, conforme a los roles establecidos para la Oficina de Control Interno.
10.	Proporcionar guía y acompañamiento a los líderes de procesos en temas clave como la identificación, valoración y gestión de riesgos (incluyendo fiscales, de corrupción y otros riesgos estratégicos), y planes de mejoramiento, brindando orientación técnica y proponiendo herramientas de autoevaluación y desarrollando esquemas de apoyo en temas como gestión del riesgo, indicadores de gestión y líneas de defensa.
11.	Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro del Instituto Nacional de Cancerología, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, y generando alertas y recomendaciones para prevenir y mitigar riesgos fiscales, de corrupción y de gestión.
12.	Servir como puente entre el Instituto Nacional de Cancerología y los entes externos de control, facilitando el flujo de información con dichos organismos y garantizando su oportunidad, integridad y pertinencia.

13. Coordinar la recopilación de información necesaria para la rendición de cuentas ante organismos de control, y alertar a los responsables internos sobre posibles sanciones por incumplimientos en la entrega de información.
14. Poner en conocimiento de los organismos competentes la comisión de hechos presuntamente irregulares que conozca en desarrollo de sus funciones dentro del Instituto Nacional de Cancerología.
15. Publicar los informes de ley requeridos sobre el estado del control interno en la página web del Instituto Nacional de Cancerología, de acuerdo con los lineamientos que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública, así como los demás informes de ley pertinentes.
16. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe el Instituto Nacional de Cancerología.
17. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
18. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
19. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados que estén relacionados con el propósito del cargo, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
20. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza y funciones tanto de la Oficina de Control Interno como las de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
3. Código General Disciplinario.
4. Estatuto de Anticorrupción.
5. Contratación Estatal.
6. Normativa interna y externa vigente inherente al Control Interno.
7. Gestión pública y funcionamiento del Estado.
8. Gerencia pública y Administración Pública.
9. Estructura del Estado.
10. Métodos, procesos y procedimientos.
11. Planeación Estratégica y Formulación y evaluación de proyectos.
12. Área Contable, Administrativa y Financiera.
13. Sistema de Control Interno (incluye MECI y Sistemas de Gestión y Control Interno como SIGECI).
14. Auditoría Interna (incluye normas, principios, procedimientos, guías para entidades públicas y Normas Internacionales de Auditoría Interna).
15. Control Fiscal.
16. Administración del riesgo e indicadores.
17. Sistemas Integrados de Gestión (incluye Gestión de Calidad y conocimiento de normas como NTC ISO 9001, NTC ISO 14001, NTC ISO 45001 e ISO 27001).
18. Herramientas ofimáticas y bases de datos.
19. Atención al usuario.
20. Elaboración de documentos de oficina.
21. Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Comunicación efectiva.	Visión estratégica. Planeación. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos. Liderazgo e iniciativa Gestión del desarrollo de las personas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho, Medicina, Administración de empresas, Administración Pública, Contaduría pública, Economía, Ingeniería Industrial. Título de posgrado en la modalidad de maestría. ó Título de posgrado en la modalidad de especialización	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno, ó Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.

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

Jefe de Oficina Código 0137 Grado 18

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Control Disciplinario Interno
Código:	0137
Grado:	18
No de Cargos	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema de control disciplinario interno en el Instituto Nacional de Cancerología, relacionado con la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y exservidores públicos del Instituto, de acuerdo con la Constitución, la ley, los reglamentos y disposiciones vigentes que orienten el accionar de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Dirigir la etapa de instrucción en primera instancia hasta la decisión de archivo o notificación de pliegos de cargos de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y exservidores públicos del Instituto que presuntamente incurran en faltas disciplinarias, de conformidad con la normatividad vigente.
2.	Definir el trámite y la procedencia de la acción disciplinaria a las quejas, denuncias e informes referidos a conductas disciplinarias que se conozca de los servidores y exservidores públicos del Instituto, dando cumplimiento a la normatividad y procedimientos vigentes.
3.	Decidir sobre la procedencia o no de la decisión inhibitoria, indagación previa, investigación disciplinaria, formulación de cargos o el archivo de los procesos, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario.
4.	Revisar las decisiones proyectadas de las actuaciones disciplinarias indicando las observaciones a que haya lugar y realizando la aprobación correspondiente de conformidad con los procedimientos establecidos.
5.	Dirigir la indagación previa e investigación disciplinaria, incluida la variación de cargos de los procesos que se adelanten en el Instituto, de conformidad con la normatividad vigente.
6.	Revisar el auto de apertura de la investigación disciplinaria, así como los demás documentos y acciones requeridas para la aprobación del archivo definitivo o cierre de la investigación, de acuerdo con la normatividad vigente.
7.	Trasladar oportunamente el expediente, una vez notificado el pliego de cargos, a la dependencia correspondiente para que se surta la etapa de juzgamiento, de acuerdo con la normatividad vigente.
8.	Orientar a la Dirección General en los asuntos relacionados con la aplicación disciplinaria a los procesos que se adelanten en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9.	Comunicar a las autoridades competentes la comisión de hechos presuntamente punibles que surjan del proceso disciplinario o de cualquier otro hecho que amerite intervención, de conformidad con las disposiciones vigentes.
10.	Gestionar los programas de prevención y promoción orientadas a la lucha contra la corrupción y el régimen disciplinario, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11.	Absolver consultas y realizar capacitaciones relacionadas con asuntos y normas de connotación disciplinaria, de acuerdo con los requerimientos establecidos.
12.	Presentar informes acerca del estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes, de acuerdo con los requerimientos.
13.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
14.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
15.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, que estén relacionados con el propósito del cargo, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
16.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1.	Constitución Política.
2.	Organización del Estado Colombiano.
3.	Derecho disciplinario.
4.	Derecho administrativo.
5.	Experticia en la sustanciación de los procesos disciplinarios.
6.	Derecho Procesal.
7.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
8.	Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Jefe de Oficina Código 0137 Grado 18

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Jurídica
Código:	0137
Grado:	18
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y gestionar jurídicamente las recomendaciones y los actos que proyecten las directivas de la Entidad en la formulación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos, con el fin de garantizar la legalidad de estos, asimismo representar judicial y extrajudicialmente a la Institución, atendiendo la delegación asignada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Asesorar la gestión jurídica, a la Dirección General y a cumplir las demás funciones dependencias del Instituto en la definición de políticas, principios, estrategias, conceptos y acciones en materia jurídica que sean de competencia de la entidad.
2.	Gestionar la respuesta de las peticiones que particulares y/o miembros de gobierno tramiten en la entidad.
3.	Atender los requerimientos de entes de control fiscal y disciplinario en relación con la defensa judicial de la entidad.
4.	Atender los requerimientos judiciales respecto de pruebas periciales y/o dictámenes técnicos.
5.	Estudiar y preparar la preparación y ejecución de decisiones en materia legal y su defensa y asesorar a la Dirección General y cumplir las demás funciones dependencias, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.
6.	Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante la delegación o el poder que otorgue el director general, supervisar el trámite de estos y mantener actualizada la información que se requiera para su seguimiento.
7.	Proponer estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de riesgos jurídicos del Instituto, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

8. Conceptuar internamente sobre los requerimientos jurídicos de las diferentes dependencias del Instituto en asuntos de su competencia de acuerdo con requerimientos legales y criterios establecidos.
9. Elaborar la elaboración de los estudios jurídicos especiales y conceptos solicitados por Cumplir las demás funciones dependencias del Instituto para el desarrollo de sus funciones.
10. Gestionar la actualización del normograma institucional.
11. Estudiar, conceptuar y/o gestionar la elaboración de los proyectos de ley y/o decretos que sean sometidos a su consideración y revisar los actos administrativos de carácter general que deban expedir el Consejo Directivo y la Dirección General.
12. Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones del Instituto, que no correspondan a otras dependencias.
13. Revisar jurídicamente las minutas respecto a la ejecución de los contratos de cooperación nacional e internacional y banca multilateral que suscriban y los acuerdos de confidencialidad que en el desarrollo de las actividades científicas y tecnológicas se gestionan en el instituto.
14. Gestionar la acción disciplinaria respecto de la etapa de juzgamiento conforme a los lineamientos y las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
15. Coordinar la representación de la institución respecto de los tramites arbitrales que sea convocado el Instituto.
16. Aplicar y desarrollar las políticas dictaminadas por la Agencia jurídica del estado en el marco del cumplimiento del sistema de Defensa Jurídica del Estado.
17. Emitir conceptos de índole jurídico sobre el contenido de las iniciativas legislativas y los proyectos de actos administrativos que tengan relación con las funciones del Instituto.
18. Coordinar la presentación de información en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – eKOGUI.
19. Coordinar la presentación de información en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes -SIRECI respecto de la defensa judicial del instituto.
20. Reportar el cálculo de la obligación contingente de los procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y trámites arbitrales en contra de la institución.
21. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
22. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
23. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, que estén relacionados con el propósito del cargo, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
24. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la ley o autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Conocimientos en derecho administrativo.
3. Conocimiento en derecho laboral.
4. Conocimientos en derecho civil, comercial y contractual.
5. Conocimientos en derecho procesal.
6. Conocimiento en el Código General Disciplinario.
7. Conocimientos en bioética.
8. Conocimientos en comercio exterior
9. Conocimientos en derecho médico.
10. Normas sobre control interno.
11. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
12. Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad en Salud.
13. Habilidades y conocimientos certificados en conciliaciones.
14. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
15. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
16. Manejo de herramientas ofimática.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica en: • Derecho.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional.	

Profesional Especializado Código 2028 Grado 24

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DESARROLLO DE BIOTECNOLÓGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, coordinar y supervisar las actividades técnicas, científicas y operativas del grupo/área de medicamentos biotecnológicos, garantizando la articulación entre investigación, desarrollo, producción, control de calidad y aseguramiento regulatorio, con base en criterios de excelencia científica, cumplimiento normativo y alineación estratégica institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Planificar y supervisar todas las actividades del proyecto de biotecnología, asegurando su ejecución eficiente, dentro de los plazos establecidos y con el cumplimiento de los objetivos estratégicos del INC.
2.	Dirigir la planificación estratégica, operativa y presupuestal del grupo/área de medicamentos biotecnológicos.
3.	Coordinar el desarrollo y ejecución de proyectos de I+D+i en medicamentos biotecnológicos (anticuerpos, proteínas recombinantes, vacunas, etc.).
4.	Gestionar indicadores de desempeño técnico, científico, jurídico y de calidad del área.
5.	Supervisar el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL) y demás normas regulatorias aplicables (INVIMA, ICH, EMA, FDA).
6.	Implementar mecanismos de supervisión para asegurar que todas las actividades del proyecto se realicen conforme a las normativas vigentes, promoviendo un entorno de transparencia y legalidad.
7.	Garantizar el cumplimiento de las normativas y regulaciones pertinentes en todos los procesos de contratación estatal, minimizando riesgos legales y administrativos.
8.	Mantenerse actualizado sobre cambios legislativos y regulatorios que impacten el sector biotecnológico y farmacéutico, garantizando que el proyecto se adapte a los nuevos requisitos legales.
9.	Proporcionar asesoría legal en la elaboración y revisión de contratos relacionados con la adquisición de productos, insumos y equipamiento, asegurando el cumplimiento de estándares legales y de calidad.
10.	Evaluar y mitigar riesgos legales asociados con los contratos y procesos de adquisición, desarrollando estrategias proactivas para prevenir posibles problemas.
11.	Garantizar el cumplimiento de los términos contractuales y gestionar discrepancias o conflictos que surjan, asegurando soluciones oportunas y eficaces.
12.	Colaborar con el equipo de investigación y desarrollo para alinear las necesidades técnicas y jurídicas con los aspectos contractuales y objetivos científicos del proyecto.
13.	Fomentar un ambiente de trabajo colaborativo entre los equipos técnico, administrativo y jurídico, impulsando la innovación, sostenibilidad y comunicación efectiva.
14.	Evaluar el desempeño del equipo técnico y científico, y asegurar su formación continua.
15.	Facilitar la comunicación entre el grupo interno y el equipo de contratación del INC, promoviendo un flujo de trabajo eficiente y evitando malentendidos.
16.	Coordinar la documentación técnica y regulatoria necesaria para procesos de registro sanitario, certificación o transferencia tecnológica.
17.	Velar por la protección de la propiedad intelectual y apoyar estrategias de transferencia tecnológica derivadas de los desarrollos del grupo.
18.	Participar activamente en la formulación de políticas internas y estrategias para el fortalecimiento del área de biotecnología.
19.	Representar al área ante instancias internas, externas y regulatorias, promoviendo alianzas institucionales y científicas.
20.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
21.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.

22.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, que estén relacionados con el propósito del cargo, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
23.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la ley o autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Contratación estatal (Leyes 80/93, 1150/07, y decretos reglamentarios Normatividad sobre ciencia, tecnología e innovación (Ley 1286/09, Ley 1951/19, etc.).
2.	Legislación farmacéutica y sanitaria (INVIMA, Decreto 677/95, regulación de biológicos).
3.	Propiedad intelectual e industrial (Decisión Andina 486, OMPI, tratados internacionales).
4.	Derecho administrativo, constitucional y público.
5.	Gestión de políticas públicas y formulación normativa.
6.	Mecanismos de control y rendición de cuentas.
7.	Ética pública y transparencia institucional.
8.	Transferencia tecnológica y licenciamiento.
9.	Técnicas de análisis jurídico y redacción normativa.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	
Pensamiento estratégico y jurídico. Compromiso con la ética pública. Comunicación asertiva y argumentación sólida. Trabajo colaborativo con equipos técnicos y científicos. Rigor documental y capacidad analítica.	
POR NIVEL JERÁRQUICO	
Liderazgo intersectorial y gestión de relaciones institucionales. Capacidad de interlocución con actores regulatorios y de gobierno. Análisis prospectivo de impactos normativos. Gestión de conflictos legales y regulatorios.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Título universitario en: Derecho; Medicina; Biología, Microbiología; Química farmacéutica; Químico; Ingeniería de procesos; Ingeniero biológico; Ingeniería química; Ingeniería bioquímica, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ciencias Políticas o afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
EXPERIENCIA	
Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
APOYO INTEGRAL A LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar, supervisar y fortalecer las estrategias, procesos y herramientas para la gestión integral de la información institucional, garantizando la calidad, disponibilidad, trazabilidad, uso estratégico y protección de los datos y documentos, en articulación con los objetivos misionales, normativos y de mejora continua de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Articular el equipo humano del grupo de apoyo integral a la gestión de la información, asignando tareas, haciendo seguimiento al desempeño y promoviendo su capacitación técnica y profesional.

2.	Diseñar, coordinar e implementar políticas, lineamientos y estrategias para la gestión integral de la información institucional, en concordancia con el marco normativo vigente y los objetivos estratégicos de la entidad.
3.	Supervisar y fortalecer los procesos de recolección, organización, validación, almacenamiento, análisis y divulgación de la información, asegurando su calidad, pertinencia, seguridad y disponibilidad oportuna.
4.	Liderar el desarrollo y mejora de sistemas de información, herramientas tecnológicas, y metodologías de gestión documental y analítica de datos, que soporten los procesos misionales y de apoyo.
5.	Asegurar el cumplimiento de normas y estándares en materia de protección de datos personales, transparencia, acceso a la información pública y archivo, de acuerdo con la legislación nacional y las políticas institucionales.
6.	Emitir conceptos técnicos, informes de seguimiento, diagnósticos y propuestas de mejora sobre la gestión de la información, para la alta dirección y demás dependencias que lo requieran.
7.	Fomentar la cultura de uso estratégico de la información como recurso institucional para la innovación, la mejora continua y la rendición de cuentas.
8.	Representar al grupo ante instancias internas y externas, participando en comités, mesas de trabajo, auditorías, o requerimientos institucionales relacionados con la gestión de la información.
9.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
10.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
11.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
12.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2.	Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer.
3.	Política Nacional de ciencia, tecnología e innovación.
4.	Epidemiología clínica.
5.	Bioestadística.
6.	Manejo de paquetes estadísticos para análisis de datos.
7.	Investigación clínica, preferiblemente en cáncer.
8.	Normas de buena práctica clínica.
9.	Conocimientos en bioética.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: - Medicina. - Estadística Ciencia de datos. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación en Cáncer

Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con el mejoramiento de la competitividad y capacidad resolutive de la organización, en beneficio de los Pacientes y los Colaboradores, promoviendo la gestión de la innovación en todos los ámbitos relacionados con la misión de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular y contribuir con el desarrollo de los Modelos de Innovación que apliquen en el INC, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 2. Contribuir con el desarrollo del procedimiento gestión de la innovación INC, de acuerdo con el proceso estratégico establecido. 3. Contribuir con la articulación y alineación de los modelos de innovación, con la política institucional de investigaciones, de acuerdo con los lineamientos definidos. 4. Asesorar a las dependencias en los asuntos relacionados con la Gestión de la Innovación en la organización, de conformidad con los requerimientos establecidos. 5. Establecer y desarrollar las relaciones del INC con otras agencias y actores, nacionales y extranjeros, con los que convenga estrechar los vínculos en materia de Gestión de la Innovación. 6. Elaborar y sustentar los informes que sean pertinentes y que permitan periódicamente conocer el estado de la Gestión de la Innovación en la organización, de acuerdo con los lineamientos definidos. 7. Sustentar el presupuesto anual de funcionamiento y de inversión para el desarrollo de los Modelos de Innovación que apliquen para el INC, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Evaluar de manera periódica las capacidades de innovación del INC, y formular y desarrollar los planes de mejoramiento correspondientes, 9. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 10. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigente. 11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en innovación. 2. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 3. Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer. 4. Política nacional de ciencia, tecnología e innovación. 5. Conocimientos básicos relacionados con investigación en clínicos y epidemiológicos del cáncer. 6. Normas de buena práctica clínica. 7. Conocimientos en bioética. 8. Ingles intermedio con énfasis en la comprensión de lectura de artículos científicos en la temática de investigación clínica y epidemiológica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. • Ciencias de la salud: Enfermería; Odontología, Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología, Ingeniería y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	24
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Salud Pública en cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DEL CÁNCER	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estimar, actualizar y difundir la información sobre la carga de la enfermedad debida al cáncer, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Consolidar y divulgar la información de la incidencia de cáncer en Colombia según lo definido en el programa de vigilancia epidemiológica del cáncer, en cumplimiento de los parámetros establecidos y la normatividad vigente aplicable.
2.	Consolidar y divulgar la información de mortalidad por cáncer en Colombia según lo definido en el programa de vigilancia epidemiológica del cáncer y la normatividad vigente aplicable.
3.	Articular y gestionar las acciones orientadas a los Registros Poblacionales de Cáncer a nivel nacional e institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
4.	Desarrollar estudios de epidemiología descriptiva en Colombia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
5.	Gestionar y divulgar la información de los casos nuevos de cáncer y la mortalidad en la Institución, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
6.	Gestionar y divulgar la información de supervivencia global institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
7.	Difundir información epidemiológica sobre los eventos de interés en Salud Pública de la institución, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
8.	Publicar artículos científicos relacionados con la temática del grupo, de acuerdo con los estándares institucionales y la normatividad vigente aplicable.
9.	Realizar estudios e investigaciones relacionados con el programa, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en cumplimiento de los parámetros establecidos y la normatividad vigente aplicable.
10.	Difundir los resultados del programa e investigaciones del grupo, en cumplimiento de los estándares establecidos y la normatividad vigente aplicable.
11.	Presentar los informes de avance y finales de ejecución científica y financiera del programa y/o proyectos a su cargo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12.	Evaluar los resultados generados en la ejecución del programa y/o proyectos a cargo y presentar propuestas para mejorar la gestión de estos, en cumplimiento de los parámetros establecidos y la normatividad vigente aplicable.
13.	Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas, en cumplimiento de los estándares establecidos y la normatividad vigente aplicable.
14.	Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales establecidos.
15.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
16.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
17.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, que estén relacionados con el propósito del cargo, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
18.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la ley o autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Políticas y normas generales sobre el control del cáncer.
2.	Plan Nacional de Desarrollo.
3.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4.	Conocimientos sobre epidemiología del cáncer.
5.	Conocimientos sobre vigilancia epidemiológica general y del cáncer.
6.	Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
7.	Metodología relacionada con registros de cáncer.
8.	Experiencia en codificación con el CIE y CIEO vigente.
9.	Conocimientos en el manejo de SPSS u otro programa de análisis.
10.	Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina, Odontología, Bacteriología, Enfermería. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	24
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Salud Pública en cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
CENTRO DE SALUD PÚBLICA EN CÁNCER	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, promover, participar e implementar en la constitución de alianzas y coaliciones con entidades y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para el desarrollo de actividades de movilización social en la generación de políticas públicas y de gobierno que promuevan el control del cáncer en el país.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Liderar programas en salud pública que permitan el monitoreo, análisis y seguimiento de legislación para el control del cáncer en Colombia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
2.	Liderar la identificación de las necesidades especiales en temas de cáncer en los territorios, según los parámetros establecidos y la normatividad vigente aplicable.
3.	Liderar las iniciativas para la actualización de la política pública y cambios legislativos en materia de cáncer en Colombia, en cumplimiento de los protocolos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
4.	Gestionar el desarrollo e implementación de programas de vigilancia de la comunicación en temas de cáncer hacia los actores sociales, políticos y la comunidad, en cumplimiento de los protocolos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
5.	Liderar el relacionamiento con actores clave para el control integral del cáncer.
6.	Liderar proyectos de investigación en materia de impacto e incidencia de la política pública y legislativa en temas de control del cáncer en Colombia, según los parámetros establecidos y la normatividad vigente aplicable.
7.	Liderar la construcción de material informativo producto de las investigaciones adelantadas por el área, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
8.	Gestionar programas de asistencia técnica en la formulación de políticas públicas en materia del control del cáncer en los territorios, en cumplimiento de los protocolos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
9.	Gestionar estrategias para la participación de los actores sociales, políticos y comunidades en la construcción de las políticas públicas en temas de cáncer, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
10.	Liderar la gestión de la comunicación en temas de cáncer hacia las comunidades, actores sociales y políticos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.

11.	Liderar la formulación y desarrollo de programas y proyectos de investigación que permitan identificar necesidades para establecer cambios en las políticas públicas, legislación y reglamentación en atención integral del cáncer, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente aplicable.
12.	Gestionar el desarrollo de programas que permitan identificar las oportunidades de mejoramiento de la formulación de estrategias institucionales para la atención integral del cáncer y la formulación de programas en salud pública para el manejo del cáncer en Colombia, según los parámetros establecidos y la normatividad vigente aplicable.
13.	Liderar la generación a partir de proyectos de investigación institucional y proyectos de investigación con participación de las comunidades en temas de salud pública en Colombia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
14.	Desarrollar mecanismos de cooperación con entidades del sector para el establecimiento de criterios de implementación de políticas en salud pública, en cumplimiento de los protocolos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
15.	Gestionar los proyectos de investigación en la implementación de la política del manejo integral del cáncer a nivel nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
16.	Gestionar programas para la participación y movilización social para mejorar la percepción del riesgo frente a contaminantes ocupacionales, ambientales, autocuidado y vigilancia y control, según los parámetros establecidos y la normatividad vigente aplicable.
17.	Liderar la construcción de programas y proyectos para la promoción de estilos de vida saludable a través de la movilización social, en cumplimiento de los protocolos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
18.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
19.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
20.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, que estén relacionados con el propósito del cargo, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
21.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la ley o autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo
22.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud;
2.	Normas sobre Políticas públicas para la prevención del cáncer;
3.	Metodologías de investigación y diseño de proyectos;
4.	Cooperación Internacional
5.	Gerencia de Proyectos
6.	Salud Pública;
7.	Conocimientos sobre el control del cáncer;
8.	Ingles intermedio.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en Equipo Compromiso con la Organización Adaptación al Cambio Aprendizaje Continuo	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina, Ciencia Política, Gobierno, Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Salud Pública en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
VIGILANCIA, SERVICIOS Y TECNOLOGÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la vigilancia de servicios y la evaluación de tecnologías, el análisis y la evaluación del comportamiento de la oferta de servicios oncológicos en el país, diseñar y proponer el desarrollo de proyectos y programas que permitan mejorar la dinámica en la atención de los servicios oncológicos en términos de modelos y modalidades de prestación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de los planes, proyectos y programas de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable. 2. Liderar la evaluación y el seguimiento de los servicios oncológicos del país, de acuerdo con los planes, proyectos y programas de la dependencia. 3. Liderar estrategias para proponer criterios que aseguren la calidad y la seguridad en la atención integral del cáncer en Colombia, en observancia de la normatividad vigente aplicable. 4. Liderar la formulación de propuestas dirigidas a la implementación de nuevos modelos o modalidades de prestación de servicios en oncología, en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable, de estándares y recomendaciones internacionales. 5. Proponer y participar en proyectos de investigación, programas e iniciativas nacionales e internacionales en temas de interés con el área de desempeño, de acuerdo con los estándares institucionales, la normatividad vigente, los estándares y recomendaciones internacionales. 6. Participar activamente en la generación de estrategias que permitan la evaluación de tecnologías en salud, tanto a nivel interno como externo, de acuerdo con los estándares institucionales, la normatividad vigente, los estándares y recomendaciones internacionales. 7. Participar en los ejercicios de vigilancia tecnológica e inteligencia competitiva con enfoque en Salud Pública y tecnologías para el control integral del cáncer, de acuerdo con la normatividad vigente, los estándares y recomendaciones internacionales. 8. Liderar la actualización y el seguimiento a la política del sistema de gestión de tecnología institucional, de acuerdo con los estándares institucionales, la normatividad vigente aplicable, los estándares y recomendaciones internacionales. 9. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 10. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 11. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Normas Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. 3. Modelos de gestión de salud. 4. Normas para la gestión de tecnología. 5. Conocimientos en Estándares y Recomendaciones Internacionales en atención integral del cáncer. 6. Políticas y normas generales sobre el control del cáncer. 7. Plan Nacional de Desarrollo. 8. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 9. Políticas internacionales en temas de control integral del cáncer. 10. Administración de servicios de salud. 11. Políticas públicas de prevención y control del cáncer. 12. Planes nacionales para el control del cáncer. 13. Modelos y modalidades de prestación en la atención del cáncer. 14. Habilitación de servicios oncológicos. 15. Sistemas de gestión de tecnología en salud. 16. Conocimientos sobre epidemiología del cáncer. 17. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 18. Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud. 2. Implementación de políticas. 3. Humanización de los servicios. 4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 5. Contexto sociocultural. 6. Aplicación del enfoque intercultural. 7. Promover nuevos conocimientos y el uso de tecnologías. 8. Innovación.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina, Enfermería. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	24
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Despacho de Centro de Salud Pública
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
PREVENCIÓN Y DETECCIÓN TEMPRANA DEL CÁNCER	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y ejecutar el diseño, la implementación y la evaluación de los programas de prevención y detección temprana del cáncer y de los factores de riesgo asociados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, implementar, seguir y evaluar programas, proyectos y acciones en prevención y detección temprana del cáncer. 2. Proponer las estrategias para la prevención y control del cáncer en el país, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable. 3. Participar en el diseño, implementación, gestión y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones para la promoción y prevención del riesgo de cáncer en la población, y de educación continuada y comunicación educativa para la prevención y detección temprana del cáncer. 4. Establecer el análisis de la situación de salud necesario para la adecuada planificación de intervenciones dirigidas la prevención y control del cáncer en el país, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 5. Proponer el desarrollo de modelos para la planificación y gestión de programas de prevención del cáncer en Colombia, en cumplimiento de los parámetros establecidos y la normatividad vigente aplicable. 6. Proponer y evaluar programas de prevención del cáncer dentro del SGSSS, teniendo en cuenta la participación de entes territoriales, aseguradoras, prestadores y comunidad, siguiendo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 7. Participar en el diseño, coordinación y evaluación de programas de prevención y detección precoz de enfermedades neoplásicas y relacionadas prevalentes en la población colombiana y fortalecer la atención primaria en salud 8. Ejercer las actividades para la vigilancia de la calidad dentro de las acciones de detección temprana de enfermedades neoplásicas y relacionadas.	

9. Apoyar la vigilancia en Salud Pública en cáncer en el territorio nacional y con la participación de los demás organismos competentes y de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Diseñar y validar estrategias de prevención del cáncer en los componentes de control del riesgo y detección temprana, ajustadas a las características del SGSSS, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
11. Diseñar y evaluar metodologías para la inducción de la demanda de servicios preventivos en cáncer, atendiendo las características del SGSSS y la normatividad vigente aplicable.
12. Diseñar y validar las estrategias educativas sobre prevención del cáncer a aplicar en el país, tanto para la comunidad como para el personal de la salud, en cumplimiento de los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
13. Participar en el desarrollo de propuestas legislativas y de normatividad en relación con la promoción y detección temprana del cáncer, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
14. Participar en la formación de recurso humano orientada a la prevención y control del cáncer en Colombia, siguiendo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
15. Proponer y desarrollar proyectos de investigación dirigidos a la evaluación de programas y planes en relación con la prevención y detección del cáncer, así como su implementación, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
16. Apoyar técnicamente a las secretarías departamentales, municipales y distritales de salud cuando así lo soliciten para adelantar, a nivel territorial, las políticas, planes, programas relacionados con la prevención y detección temprana del cáncer.
17. Proponer estrategias para la difusión de los resultados de investigaciones generadas desde el área, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
18. Redactar y publicar artículos científicos de alta calidad para su publicación, siguiendo los estándares establecidos.
19. Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, posgrado y educación continuada, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
20. Participar en reuniones académicas y comités institucionales o de entidades a los cuales sea invitado o delegado, cumpliendo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
21. Participar en el comité de ética e investigaciones cuando sea requerido, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
22. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
23. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
24. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, que estén relacionados con el propósito del cargo, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
25. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la ley o autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normas sobre políticas públicas nacionales e internacionales de prevención y control del cáncer.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad.
5. Coordinación de programas de Salud Pública.
6. Investigación en Salud Pública.
7. Promoción de la salud y prevención de la enfermedad con énfasis en enfermedades crónicas, preferentemente en cáncer.
8. Atención Primaria en Salud
9. Epidemiología del cáncer.
10. Gerencia de proyectos.
11. Inglés intermedio

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: • Medicina, Bacteriología, Enfermería.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

Profesional Especializado Código 2028 Grado 23

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DESARROLLO E INNOVACIÓN EN MEDICAMENTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular la selección, adquisición, preparación, diseño, desarrollo y adecuación, dispensación y almacenamiento de preparaciones magistrales especiales (radiofármacos, fitoterapéuticos y biotecnológicos) usados en pacientes que requieran procedimientos diagnósticos o terapéuticos, de acuerdo con la normatividad vigente y los protocolos establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Articular y ejecutar la selección, adquisición, preparación, adecuación, dispensación y almacenamiento de preparaciones magistrales especiales empleados en pacientes que requieran en procedimientos diagnósticos o terapéuticos a través del uso de tecnologías adecuadas y avanzadas.
2.	Realizar funciones de Dirección Técnica de la Radiofarmacia de acuerdo con la normatividad legal vigente.
3.	Articular y ejecutar los procesos para el diseño, producción y control de calidad de nuevas preparaciones magistrales especiales para el diagnóstico y tratamiento del cáncer.
4.	Articular y ejecutar las actividades de investigación de interés para el INC donde se incluyan preparaciones magistrales especiales.
5.	Seleccionar, adquirir, preparar, adecuar, dispensar, diseñar, almacenar y asegurar la calidad, preparaciones magistrales especiales cumpliendo estándares de protección radiológica, gestión y calidad en salud, seguridad en el trabajo y salud pública.
6.	Participar en la adquisición de isótopos radiactivos, insumos y radiofármacos, con el fin de cubrir sus necesidades.
7.	Participar en representación del Instituto en programas y proyectos donde estén involucrado el uso de preparaciones magistrales especiales
8.	Analizar y aprobar los procesos de validación de metodologías de producción y control de radiofármacos.
9.	Realizar los requerimientos de la Radiofarmacia de acuerdo con el plan institucional, al servicio de medicina nuclear y los proyectos de investigación haya lugar durante la vigencia seleccionada.
10.	Implementar, controlar y validar según su competencia métodos para minimizar los tiempos, niveles de exposición y costos de los radiofármacos.
11.	Aplicar en la Radiofarmacia del INC la normativa estatal, internacional, así como autonómica sobre la preparación y control de calidad de radiofármacos.
12.	Realizar estudios fármaco-económicos relacionados con la utilización de radiofármacos.
13.	Diseñar e implementar el programa de producción magistral en biotecnológicos, fitoterapéuticos y radiofármacos terapéuticos.
14.	Articular, supervisar y racionalizar la venta de servicios e insumos preparados en la Radiofarmacia del INC.
15.	Desarrollar y promover programas académicos para la formación de profesionales que utilicen radiofármacos y radioisótopos.
16.	Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y postgrado en las diferentes áreas;
17.	Promover, diseñar y participar en la organización de los eventos académicos y científicos relacionados con Radiofarmacia y radioisótopos.
18.	Generar todos los reportes e informes físicos requeridos para el paciente y la gestión interna institucional.
19.	Aplicar las directrices impartidas en el modelo de atención en cáncer definido por la institución.
20.	Participar en el desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores.
21.	Articular los procesos de diagnóstico y terapia en el marco del protocolo de detección temprana de la patología al paciente y tratamiento desde la medicina nuclear, promoviendo alternativas de diagnóstico y tratamiento, de conformidad con los protocolos de atención vigentes.
22.	Realizar los trámites requeridos en las etapas precontractual, contractual y post contractual de los procesos que adelante la dependencia en el marco del cumplimiento de metas, de conformidad con los procedimientos definidos.
23.	Hacer seguimiento a los indicadores del grupo, generando alertas tempranas respecto a la gestión por resultados, de conformidad con la planeación institucional.

24. Dar trámite a las quejas, manifestaciones o reclamaciones de los pacientes frente a los servicios de salud, cumpliendo con los parámetros definidos en la normatividad vigente.
25. Suministrar la información de atención de los pacientes que requiera la Asesoría jurídica del Instituto, para dar trámite a los requerimientos de índole legal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
26. Adelantar la elaboración, seguimiento y evaluación de cumplimiento del Plan Operativo Anual – POA del área, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.
27. Hacer la programación y seguimiento a la ejecución del plan anual de vacaciones del personal del área, de conformidad con la programación aprobada y siguiendo los procesos establecidos para tal fin.
28. Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y postgrado que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
29. Promover investigaciones clínicas desde su competencia sobre las diferentes problemáticas del paciente oncológico, que permitan el conocimiento y manejo de situaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
30. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
31. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
32. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes
33. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Radiofarmacia, Farmacia Nuclear, Radioquímica, Bioquímica Clínica, Salud Pública, Economía de la Salud, Análisis Instrumental, Administración en Salud, Calidad y Productividad.
2. Producción, control de calidad y manejo de radionúclidos para Medicina Nuclear
3. Producción, control de calidad y manejo de radionúclidos PET incluidos los preparados a partir de Ciclotrón y Generadores de Investigación.
4. Marcación, control de calidad y manejo de Radiofármacos para Medicina Nuclear diagnóstica y terapéutica
5. Química nuclear, síntesis, control de calidad y manejo de Radionúclidos PET incluidos los preparados a partir de Ciclotrón y Generadores de Investigación.
6. Normas nacionales e internacionales que regulan la preparación y control de calidad de radiofármacos para Medicina Nuclear Diagnóstica, terapéutica y PET.
7. Políticas y normas generales sobre el control del cáncer.
8. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
9. Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad.
10. Conocimientos en buenas prácticas de elaboración de radiofármacos, control de calidad, técnica aséptica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.

VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD

1. Planeación integral de la salud.
2. Implementación de políticas.
3. Humanización de los servicios.
4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.
5. Contexto sociocultural.
6. Aplicación del enfoque intercultural.
7. Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías.
8. Innovación.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Química Farmacéutica del núcleo básico del conocimiento en Química. Curso o certificación en Protección Radiológica en Radiofarmacia. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No de Cargos	Dos (02)
Dependencia:	Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
APOYO INTEGRAL A LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y conceptualizar técnicamente el componente estadístico de los proyectos de investigación científica, evaluaciones institucionales y procesos analíticos avanzados, mediante la formulación de metodologías robustas, validación de modelos y producción de resultados que aporten a la estrategia en el Instituto Nacional de Cancerología.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar apoyo profesional para la conceptualización del diseño de investigaciones, proponiendo metodologías estadísticas apropiadas y alineadas con los objetivos científicos de cada proyecto. 2. Formular, estructurar y ejecutar proyectos de investigación con un componente estadístico central, liderando el análisis y la interpretación de datos. 3. Emitir conceptos técnicos estadísticos frente a solicitudes institucionales, comités científicos o necesidades de análisis específicos. 4. Participar activamente en el diseño, validación y ajuste de modelos predictivos y analíticos que formen parte del proyecto de Inteligencia de Negocios institucional. 5. Validar el análisis estadístico de datos provenientes de proyectos de investigación desarrollados en el Instituto, asegurando la rigurosidad metodológica. 6. Colaborar en la redacción de artículos científicos, incluyendo la sección metodológica y la interpretación estadística de resultados. 7. Realizar procesos de revisión y apoyo en la limpieza y validación de bases de datos generadas por los sistemas de información del instituto. 8. Dirigir y realizar los análisis de los datos generados con datos de los sistemas de información institucional. 9. apoyar la escritura de informes técnicos proveniente de análisis de datos generados con datos de los sistemas de información institucional. 10. Aportar en las basadas en evidencia, orientando procesos institucionales de evaluación y mejora. 11. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 12. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 13. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 14. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales establecidos. 15. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estadística. 2. Programación en software estadístico. 3. Manejo de paquetes estadísticos para el análisis de datos en cáncer. 4. Metodología de investigación, diseño y ejecución de proyectos de investigación enfocados en cáncer.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de:	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

• Bacteriología, Medicina, Enfermería, Odontología. • Matemáticas, Ciencias naturales y Estadística. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

Profesional Especializado Código 2028 Grado 21

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No de Cargos	Dos (02)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DEL CÁNCER - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte especializado en protección radiológica mediante la implementación de estrategias que garanticen condiciones seguras de trabajo con radiaciones ionizantes y el cumplimiento de la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Definir los planes de emergencia y simulacros para atender las diferentes situaciones que se presenten en las áreas controladas de las instalaciones radiactivas, de conformidad con los parámetros definidos.
2.	Realizar la elaboración, ejecución y evaluación del programa de inspecciones de radiación y pruebas en las áreas controladas y supervisadas de la institución, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad.
3.	Presentar ante el Comité de Protección Radiológica los límites máximos de dosis permisibles y la clasificación de las áreas controladas, de acuerdo con la base de las recomendaciones de los organismos internacionales y nacionales competentes.
4.	Realizar el programa de vigilancia y control de la exposición de los trabajadores y público en general dando un seguimiento adecuado del cumplimiento de los objetivos de dosis, tanto a nivel individual como por áreas de conformidad con los parámetros establecidos y al principio de precaución – ALARA (As Low As Reasonably Achievable).
5.	Investigar cada caso de exposición excesiva o anormal, incidente o accidente de radiación, determinando causas y acción de mejora a los factores generadores, de conformidad con los procesos establecidos.
6.	Controlar los procesos de mantenimiento, verificación y calibración de los distintos parámetros a medir para llevar el control de calidad de los equipos generadores y emisores de radiación ionizante, de conformidad con los parámetros establecidos para tal fin.
7.	Desarrollar el programa de educación continuada sobre seguridad y protección radiológica para todo el personal ocupacionalmente expuesto, de conformidad con los estándares normativos vigentes.
8.	Realizar los trámites requeridos para la recepción, almacenamiento y transporte de material radiactivo, dando cumplimiento a la protección radiológica y seguridad física.
9.	Llevar los registros y evidencias de las acciones adelantadas en el marco de la protección radiológica, con la finalidad de que se encuentren disponibles al momento de una inspección por parte de la Autoridad Reguladora.
10.	Elaborar el manual de protección radiológica para la entidad, adoptando los lineamientos definidos en la materia, de acuerdo con la normatividad vigente.
11.	Participar en la difusión de resultados de investigaciones adelantadas por la dependencia, el marco del mejoramiento en la prestación del servicio, de conformidad con los procedimientos establecidos.
12.	Realizar el registro institucional de cáncer del Instituto, participando en las labores de los registros poblacionales e institucionales de cáncer del país, de conformidad con los lineamientos normativos vigentes.
13.	Consolidar y presentar las estadísticas vitales ante las entidades responsables en la materia, siguiendo los parámetros establecidos para tal fin.
14.	Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
15.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
16.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.

17.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
18.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas y normas generales sobre control del cáncer. 2. Física con énfasis en radiaciones ionizantes. 3. Protección radiológica del ámbito hospitalario. 4. Políticas y normas generales sobre control del cáncer. 5. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 6. Normas sobre el sistema de la garantía de la calidad en lo que respecta a radiaciones ionizantes. 7. Normatividad y regulación tanto nacional como internacional en materia de radiaciones ionizantes con fines terapéuticos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud. 2. Implementación de políticas. 3. Humanización de los servicios. 4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 5. Contexto sociocultural. 6. Aplicación del enfoque intercultural. 7. Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías. 8. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Física pura, Licenciatura en Física o Licenciatura en Matemática y Física, Ingeniería Física. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	21
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
RADIOFARMACIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el monitoreo y supervisión de los procesos de producción y de garantía de la calidad de los radiofármacos producidos, siguiendo los protocolos de buenas prácticas y los establecidos en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Articular y ejecutar la selección, adquisición, preparación, adecuación, dispensación y almacenamiento de los radiofármacos, empleados en pacientes que requieran en procedimientos, diagnósticos o terapéuticos a través del uso de tecnologías adecuadas y avanzadas.	

2. Realizar funciones de Dirección Técnica y/o suplencia de la Radiofarmacia de acuerdo con la normatividad legal vigente.
3. Articular y ejecutar los procesos para el diseño, producción y control de calidad de nuevos radiofármacos para el diagnóstico y tratamiento del cáncer.
4. Articular y ejecutar las actividades de investigación de interés para el INC donde se incluyan radiofármacos.
5. Seleccionar, adquirir, preparar, adecuar, dispensar, diseñar, almacenar y asegurar la calidad, de los radiofármacos convencionales, PET y terapéuticos cumpliendo estándares de protección radiológica, gestión y calidad en salud, seguridad en el trabajo y Salud Pública.
6. Participar en la adquisición de isótopos radiactivos, insumos y radiofármacos, con el fin de cubrir las necesidades.
7. Participar en representación del Instituto en programas y proyectos donde estén involucrados el uso de radiofármacos.
8. Analizar y aprobar los procesos de validación de metodologías de producción y control de radiofármacos.
9. Realizar los requerimientos de la Radiofarmacia de acuerdo con el plan institucional, el servicio de medicina nuclear y los proyectos de investigación que haya lugar durante la vigencia seleccionada.
10. Implementar, controlar y validar según su competencia métodos para minimizar los tiempos, niveles de exposición y costos de los radiofármacos.
11. Aplicar en la Radiofarmacia del INC la normativa estatal vigente, sobre la preparación y control de calidad de radiofármacos.
12. Realizar estudios fármaco-económicos relacionados con la utilización de radiofármacos.
13. Articular, supervisar y racionalizar la venta de servicios e insumos preparados en la Radiofarmacia del INC.
14. Desarrollar y promover programas académicos para la formación de profesionales que utilicen radiofármacos y radioisótopos.
15. Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado en las diferentes áreas.
16. Promover, diseñar y participar en la organización de los eventos académicos y científicos relacionados con Radiofarmacia y radioisótopos.
17. Aplicar las directrices impartidas en el modelo de atención en cáncer definido por la institución.
18. Participar en el desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores.
19. Custodiar y mantener la confidencialidad de los procesos y la documentación técnica relativa al control de calidad de radiofármacos.
20. Realizar funciones de supervisión de la producción o control de calidad de radiofármacos en la Radiofarmacia del INC, si fuese necesario o pertinente.
21. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
22. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
23. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes
24. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Radiofarmacia, Farmacia Nuclear, Radioquímica, Bioquímica Clínica, Salud Pública, Economía de la Salud, Análisis Instrumental, Administración en Salud, Calidad y Productividad.
2. Producción, control de calidad y manejo de radionúclidos para Medicina Nuclear
3. Producción, control de calidad y manejo de radionúclidos PET incluidos los preparados a partir de ciclotrón y generadores de Investigación.
4. Marcación, control de calidad y manejo de radiofármacos para Medicina Nuclear diagnóstica y terapéutica.
5. Química nuclear, síntesis, control de calidad y manejo de radionúclidos PET incluidos los preparados a partir de ciclotrón y generadores de Investigación.
6. Normas nacionales e internacionales que regulen la preparación y control de calidad de radiofármacos para Medicina Nuclear Diagnóstica, terapéutica y PET.
7. Políticas y normas generales sobre el control del cáncer.
8. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
9. Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad.
10. Conocimientos en buenas prácticas de elaboración de radiofármacos, control de calidad, técnica aséptica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD

1. Planeación integral de la salud.
2. Implementación de políticas.

3.	Humanización de los servicios.
4.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.
5.	Contexto sociocultural.
6.	Aplicación del enfoque intercultural.
7.	Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías.
8.	Innovación.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: Química Farmacéutica. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
CABEZA Y CUELLO (MAXILOFACIAL)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención integral a los pacientes con patologías neoplásicas orales y maxilofaciales mediante el abordaje diagnóstico, tratamiento y seguimiento, a través de la docencia, investigación y atención odontológica especializada en cirugía oral y maxilofacial con la participación en equipos multidisciplinarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Brindar atención integral a los pacientes con patologías neoplásicas orales y maxilofaciales realizando el abordaje, diagnóstico, tratamiento y seguimiento.
2.	Prestar atención integral a los pacientes con patologías neoplásicas orales y maxilofaciales una vez sean admitidos a la institución en las diferentes áreas hospitalarias.
3.	Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, posgrado y subespecialización en las diferentes áreas.
4.	Realizar actividades de investigación en la unidad funcional de cabeza y cuello, y con las diferentes dependencias de la subdirección médica y de investigaciones.
5.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
6.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
7.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
8.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2.	Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer.
3.	Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad.
4.	Normas de investigación clínica.
5.	Conocimientos sobre cirugía oral y maxilofacial oncológica.
6.	Procesos de atención integral al paciente con patologías orales y maxilofaciales.
7.	Ingles intermedio con énfasis en la comprensión de lectura de artículos científicos en la temática de investigación clínica.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud. 2. Implementación de políticas. 3. Humanización de los servicios. 4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 5. Contexto sociocultural. 6. Aplicación del enfoque intercultural. 7. Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías. 8. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Odontología. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
CABEZA Y CUELLO (ODONTOLOGÍA)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar atención integral de odontología especializada a los pacientes con patologías neoplásicas orales, mediante el abordaje diagnóstica, tratamiento y seguimiento, a través de la docencia, investigación y atención odontológica especializada y con la participación de equipos multidisciplinarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar atención integral a los pacientes con patologías neoplásicas orales una vez sean admitidos a la institución en las diferentes áreas hospitalarias. 2. Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, posgrado y subespecialización en las diferentes áreas. 3. Realizar actividades de investigación en la unidad funcional de cabeza y cuello, y con las diferentes dependencias de la subdirección médica y de investigaciones. 4. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 5. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 6. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 7. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer. 3. Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad. 4. Conocimientos sobre oncología oral y anaplastología.	

5.	Procesos de atención integral al paciente con patologías orales.
6.	Ingles intermedio con énfasis en la comprensión de lectura de artículos científicos en la temática de Investigación Clínica.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud. 2. Implementación de políticas. 3. Humanización de los servicios. 4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 5. Contexto sociocultural. 6. Aplicación del enfoque intercultural. 7. Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías. 8. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Odontología. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No de Cargos	Dos (02)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
MEDICINA NUCLEAR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte profesional especializado para la asistencia, docencia, investigación e innovación desde la seguridad y vigilancia radiológica y de insumos de medicina nuclear y de Radiofarmacia, de los funcionarios, pacientes y público general, en el funcionamiento y mantenimiento de equipos de alta tecnología, en el cumplimiento de las disposiciones regulatorias y el desarrollo de estrategias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar soporte profesional especializado para la asistencia, docencia, investigación e innovación desde la seguridad y vigilancia radiológica y de insumos de medicina nuclear y de Radiofarmacia, de los funcionarios, pacientes y público general, en el funcionamiento y mantenimiento de equipos de alta tecnología, en el cumplimiento de las disposiciones regulatorias y el desarrollo de estrategias. 2. Diseñar, programar y gestionar el programa de seguridad y vigilancia radiológica para trabajadores ocupacionalmente expuestos, pacientes y público general. 3. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones regulatorias relacionadas con la seguridad y vigilancia radiológica. 4. Controlar la calidad en la operación, el desempeño y el mantenimiento de los equipos biomédicos de alta tecnología del servicio de medicina nuclear oncológica. 5. Participar en la selección y evaluación de las nuevas tecnologías disponibles para medicina nuclear, a la luz de la evidencia comparativa entre fabricantes y la evaluación de características operativas para mantener el desarrollo evolutivo de la especialidad en el manejo de pacientes con cáncer.	

6.	Dar capacitación en física médica y seguridad radiológica aplicada a la medicina nuclear oncológica de alta tecnología a médicos nucleares, físicos médicos, químicos farmacéuticos, tecnólogos y demás trabajadores ocupacionalmente expuestos, residentes de medicina nuclear, estudiantes de maestría en física médica, incluyendo capacitación en el puesto de trabajo y educación continuada.				
7.	Difundir, desarrollar y documentar nuevos conocimientos en física médica aplicada a medicina nuclear oncológica a través de investigación, ponencias científicas y publicaciones especializadas.				
8.	Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado en las diferentes áreas.				
9.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.				
10.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.				
11.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.				
12.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.				
V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES					
1.	Física médica aplicada a instrumentación, manejo de fuentes abiertas y dosimetría en medicina nuclear con énfasis en oncología.				
2.	Seguridad, vigilancia y protección radiológica.				
3.	Bases tecnológicas, parámetros operativos, desempeño y control de calidad de la instrumentación empleada en medicina nuclear de alta tecnología.				
4.	Garantía de calidad en medicina nuclear de alta tecnología.				
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
<table><tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr><tr><td>Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.</td><td>Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</td></tr></table>		COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO				
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.				
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD					
1. Planeación integral de la salud. 2. Implementación de políticas. 3. Humanización de los servicios. 4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 5. Contexto sociocultural. 6. Aplicación del enfoque intercultural. 7. Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías. 8. Innovación.					
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA					
<table><tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr><tr><td>Título de formación profesional en disciplina académica de: • Física pura, Licenciatura en Física o Licenciatura en Matemática y Física, Ingeniería Física. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</td><td>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr></table>		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	Título de formación profesional en disciplina académica de: • Física pura, Licenciatura en Física o Licenciatura en Matemática y Física, Ingeniería Física. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Física pura, Licenciatura en Física o Licenciatura en Matemática y Física, Ingeniería Física. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.				

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No de Cargos	Seis (06)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
ONCOLOGÍA RADIOTERÁPICA	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el soporte profesional de física en oncología radioterápica para las calibraciones y dosimetrías de los equipos emisores de radiación, las fuentes radiactivas utilizadas en Teleterapia y Braquiterapia y en todas las modalidades de radioterapia requeridas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en los procesos de aceptación y condicionamiento de los equipos de Teleterapia y Braquiterapia y en todas las modalidades de radioterapia requeridas. 2. Desarrollar los protocolos de calibración para los detectores y dosímetros. 3. Participar en el desarrollo de protocolos de simulación y tratamientos de pacientes. 4. Evaluar las placas y los contornos de los pacientes para realizar las planeaciones dosimétricas. 5. Realizar los cálculos y las planeaciones dosimétricas de los tratamientos de Teleterapia y Braquiterapia y en todas las modalidades de radioterapia requeridas. 6. Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado en las diferentes áreas. 7. Participar en las labores de verificación, calificación y evaluación de los daños e intervenciones técnicas que se realicen en los equipos de Teleterapia y Braquiterapia y en todas las modalidades de radioterapia requeridas. 8. Supervisar la aceptación de los equipos de Teleterapia y Braquiterapia y en todas las modalidades de radioterapia requeridas. 9. Realizar los programas de control de calidad de los sistemas de planeación dosimétrica y demás aplicaciones de la Física Médica. 10. Desarrollar y establecer programas de control de calidad para los equipos, radionúclidos, imágenes y cuartos de revelado. 11. Supervisar el manejo del ingreso y salida de los pacientes sometidos a terapias con radionúclidos, de forma que se mantengan los niveles aceptados para el contacto con el público de esta clase de pacientes. 12. Realizar la medición de los desechos radioactivos provenientes de los pacientes de terapia con radionúclidos y de radiofármacos de uso diagnóstico. 13. Desarrollar algoritmos de cálculo de simulación Monte Carlo que estimen las dosis. 14. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 15. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 16. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 17. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento del código de práctica de dosis absorbida en agua No. 398, establecido por el Organismo Internacional de Energía Atómica. 2. Conociendo de los aspectos físicos básicos de la interacción de la radiación con la materia. 3. Conocimiento de técnicas y protocolos de radioterapia. 4. Curso y acreditación en protección radiológica, expedida por la autoridad regulatoria. 5. Conocimiento de los aspectos básicos de protección radiológica: Publicación 60 de la Comisión Internacional de Protección Radiológica. 6. Conocimiento de algoritmos manuales de cálculo de tiempo de radiación para tratamientos convencionales de radioterapia. 7. Conocimiento de cálculo de espesores de blindaje para instalaciones donde se coloquen equipos emisores de radiaciones ionizantes, con carácter diagnóstico y terapéutico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud. 2. Implementación de políticas. 3. Humanización de los servicios. 4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 5. Contexto sociocultural. 6. Aplicación del enfoque intercultural. 7. Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías. 8. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de formación profesional en disciplina académica de: Física pura, Licenciatura en Física o Licenciatura en Matemática y Física, Ingeniería Física. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
IMÁGENES DIAGNÓSTICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el soporte profesional de física en oncología radioterápica para las calibraciones y dosimetrías de los equipos emisores de radiación, las fuentes radiactivas utilizadas en Teleterapia y braquiterapia y en todas las modalidades de radioterapia requeridas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en los procesos de aceptación y comisionamiento de los equipos de teleterapia y braquiterapia, y en todas las modalidades de radioterapia requeridas.
2.	Desarrollar los protocolos de calibración para los detectores y dosímetros.
3.	Participar en el desarrollo de protocolos de simulación y tratamiento de pacientes.
4.	Evaluar las placas y los contornos de los pacientes para realizar las planeaciones dosimétricas.
5.	Realizar los cálculos y las planeaciones dosimétricas de los tratamientos de teleterapia y braquiterapia, y en todas las modalidades de radioterapia requeridas.
6.	Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado en las diferentes áreas.
7.	Participar en las labores de verificación, calificación y evaluación de los daños e intervenciones técnicas que se realicen en los equipos de teleterapia y braquiterapia, y en todas las modalidades de radioterapia requeridas.
8.	Supervisar la aceptación de los equipos de teleterapia y braquiterapia, y en todas las modalidades de radioterapia requeridas.
9.	Realizar los programas de control de calidad de los sistemas de planeación dosimétrica y demás aplicaciones de la física médica.
10.	Desarrollar y establecer programas de control de calidad para los equipos, radionúclidos, imágenes y cuartos de revelado.
11.	Supervisar el manejo del ingreso y salida de los pacientes sometidos a terapias con radionúclidos de forma que se mantengan los niveles aceptados para el contacto con el público de esta clase de pacientes.
12.	Realizar la medición de los desechos radioactivos provenientes de los pacientes en terapia con radionúclidos, y de radiofármacos de uso diagnóstico.
13.	Desarrollar algoritmos de cálculo de simulación Monte Carlo que estimen las dosis.
14.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
15.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
16.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
17.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Conocimiento del código de práctica de dosis absorbida en agua No. 398, establecido por el Organismo Internacional de Energía Atómica.
2.	Conocimiento de los aspectos físicos básicos de la interacción de la radiación con la materia.
3.	Conocimiento de técnicas y protocolos de radioterapia.
4.	Curso y acreditación en protección radiológica, expedidos por la autoridad regulatoria.

5.	Conocimiento de los aspectos básicos de protección radiológica. Publicación 60 de la Comisión Internacional de Protección Radiológica.
6.	Conocimiento de algoritmos manuales de cálculo del tiempo de radiación para tratamientos convencionales de radioterapia.
7.	Conocimiento de cálculo de espesores de blindaje para instalaciones donde se instalen equipos emisores de radiaciones ionizantes con carácter diagnóstico y terapéutico.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1.	Planeación integral de la salud.
2.	Implementación de políticas.
3.	Humanización de los servicios.
4.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.
5.	Contexto sociocultural.
6.	Aplicación del enfoque intercultural.
7.	Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías.
8.	Innovación.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Física pura, Licenciatura en Física o Licenciatura en Matemática y Física, Ingeniería Física. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	21
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
ENFERMERÍA ONCOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular y ejecutar el desarrollo y la optimización en la prestación de los servicios de salud, con un cuidado de enfermería oncológica articulado al modelo funcional dentro de la institución, como elemento fundamental en la prestación integral de los servicios de salud intra e interinstitucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar con los grupos médicos, administrativos, docentes y de investigación en el desarrollo de las actividades de cuidado de enfermería oncológica de los programas especiales, los servicios de atención ambulatoria, la atención domiciliaria y la quimioterapia ambulatoria.
2.	Establecer estrategias de construcción, implementación y seguimiento del modelo de atención en cáncer en cada una de las unidades de los servicios, teniendo como guía el modelo de cuidado de enfermería.
3.	Gestionar, planear, evaluar y controlar la prestación de los servicios hospitalarios y ambulatorios del personal de enfermería oncológica.
4.	Participar de forma articulada en la coordinación de las políticas para disminuir la morbilidad de los pacientes del Instituto.
5.	Programar y asignar los turnos de trabajo de todos los funcionarios de enfermería, de acuerdo con la disponibilidad del personal y las necesidades de los servicios.

6. Articular y ejecutar la presentación y el diseño de los eventos académicos y científicos del grupo área de enfermería oncológica.
7. Fomentar, organizar y coordinar la investigación científica y la investigación básica aplicada.
8. Participar en los programas de docencia institucionales para el fortalecimiento de la formación del talento humano.
9. Adoptar, diseñar, implementar y evaluar la aplicación de los protocolos de manejo clínico, guías, manuales y estándares que determinen los parámetros de calidad en la prestación de los servicios de salud.
10. Diseñar estrategias de supervisión y auditoría de los registros y del manejo de la historia clínica.
11. Participar en la elaboración de los protocolos de manejo clínico que se requieran en los diferentes grupos.
12. Participar en el desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores.
13. Liderar y ejecutar el cumplimiento de condiciones de habilitación, acreditación y demás requerimientos normativos pertinentes.
14. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
15. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
16. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
17. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normas y políticas sobre la prevención y el control del cáncer.
3. Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad.
4. Conocimientos y manejo del paciente oncológico.
5. Conocimientos sobre los procedimientos de apoyo psicológico y los tratamientos de la terapéutica oncológica.
6. Conocimientos sobre la humanización de la atención en entidades hospitalarias.
7. Conocimientos en seguridad del paciente.
8. Conocimientos en gestión del usuario.
9. Conocimientos sobre guías y esquemas de atención en enfermería oncológica.
10. Atención a víctimas de Violencia Sexual.
11. Conocimiento y manejo del Programa de Donación de Órganos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD

1. Planeación integral de la salud.
1. Implementación de políticas.
2. Humanización de los servicios.
3. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.
4. Contexto sociocultural.
5. Aplicación del enfoque intercultural.
6. Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías.
7. Innovación.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Enfermería. Título de posgrado, en la modalidad de especialización oncológica, relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DIAGNÓSTICO Y ESTADIFICACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria en materia de diagnóstico y estadificación, articulando de manera sistemática, en torno al paciente los servicios de laboratorio clínico, imágenes diagnósticas, patología oncológica y medicina nuclear, de acuerdo con los protocolos de atención al paciente oncológico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Articular el diseño e implementación de modelos de atención en cáncer e incentivar nuevos modelos de prestación de servicios como la telemedicina, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
2.	Realizar la adopción, implementación y evaluación de la aplicación de política pública, protocolos de manejo clínico, guías, manuales y los estándares que determinen los parámetros de calidad en la prestación de los servicios de salud, así como participar en la elaboración de los protocolos de manejo clínico que se requieran, de conformidad con la normatividad vigente.
3.	Articular las acciones de atención en el servicio de laboratorio clínico para todos los exámenes diagnósticos que demanden los diferentes servicios, como parte del proceso de atención oncológica general, asegurando una atención integral e interdisciplinaria.
4.	Orientar los servicios de patología, genética y oncología molecular a todos los pacientes a quienes se les soliciten estudios histoanatomopatológicos, estudios de diagnóstico genético en cáncer y asesoría genética, de forma interdisciplinaria y multidisciplinaria, asegurando una atención integral, para la definición de las conductas de tratamiento de los diferentes servicios, a través de estudios anatomopatológicos e histopatológicos de alta sensibilidad y especificidad.
5.	Articular las acciones para la prestación de servicios de imágenes diagnósticas y medicina nuclear a todos los pacientes con patología oncológica y enfermedades afines que lo requieran, mediante el uso de tecnología adecuada y avanzada.
6.	Hacer seguimiento a los indicadores del área de desempeño, generando alertas tempranas respecto a la gestión por resultados, de conformidad con la planeación institucional.
7.	Dar trámite a las quejas, manifestaciones o reclamaciones de los pacientes frente a los servicios de salud, cumpliendo con los parámetros definidos en la normatividad vigente.
8.	Suministrar la información de atención de los pacientes que requiera la asesoría jurídica del Instituto, para dar trámite a los requerimientos de índole legal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9.	Adelantar la elaboración, seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) del área, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.
10.	Realizar la programación y seguimiento a la ejecución del plan anual de vacaciones del personal del área, de conformidad con la programación aprobada y siguiendo los procesos establecidos para tal fin.
11.	Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
12.	Promover investigaciones clínicas, desde su competencia sobre las diferentes problemáticas del paciente oncológico, que permitan el conocimiento y manejo de situaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
14.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
15.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
16.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2.	Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer.
3.	Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad.
4.	Medicina basada en la evidencia.
5.	Procesos de atención integral al paciente con enfermedad oncológica.
6.	Seguridad del paciente.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO	
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD			
1.	Planeación integral de la salud.		
2.	Implementación de políticas.		
3.	Humanización de los servicios.		
4.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.		
5.	Contexto sociocultural.		
6.	Aplicación del enfoque intercultural.		
7.	Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías.		
8.	Innovación.		
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Título de formación profesional en disciplina académica:		Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.	
• Medicina, Enfermería, Bacteriología.			
Título de posgrado, en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.			
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.			

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Formación y Docencia en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
CENTRO DE FORMACIÓN Y DOCENCIA EN CÁNCER	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las actividades profesionales de diseño, desarrollo y mantenimiento de los programas docentes institucionales para la formación del talento humano, en el marco del control integral del cáncer, de acuerdo con la política institucional, el proceso y los procedimientos de docencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Ejecutar las actividades relacionadas con la gestión de los programas docentes institucionales para la formación del talento humano, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
2.	Diseñar los contenidos de los libros maestros, matrices de competencias y demás documentos requeridos para la obtención de registros calificados de programas de posgrado, de conformidad con los lineamientos establecidos.
3.	Gestionar el mantenimiento, la mejora y renovación de los registros calificados de los programas de posgrado institucionales y demás que se requieran, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4.	Participar en el diseño e implementación del Plan de Desarrollo Institucional y del Plan Operativo Anual, de conformidad con las políticas institucionales establecidas.
5.	Participar en el diseño, la implementación, el mantenimiento y el mejoramiento del proyecto Hospital Universitario - INC, de conformidad con las políticas institucionales establecidas.
6.	Ejecutar las actividades relacionadas con el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto (Habilitación, acreditación, sistema de información y auditoría interna), de acuerdo con los lineamientos institucionales relacionados.
7.	Registrar y analizar con oportunidad y efectividad, los indicadores de proceso y del Plan Operativo Anual de responsabilidad del cargo, de acuerdo con las políticas del sistema de información institucional.
8.	Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades derivadas del Comité de Educación Institucional, según las disposiciones administrativas internas definidas para tal fin.
9.	Brindar soporte profesional a las actividades ejecutadas por los niveles operativos del grupo, de acuerdo con los procedimientos documentados del proceso.
10.	Dar respuesta a las solicitudes de los clientes internos y externos del proceso de docencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
11.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
12.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.

13.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
14.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Normas sobre el diseño, obtención, mantenimiento y mejora de registros calificados para programas de posgrado.
2.	Conocimientos sobre contenidos curriculares, condiciones de calidad, desarrollo de la investigación, sistema de evaluación y autoevaluación de los programas académicos para la formación del talento humano.
3.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4.	Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad en Salud (Habilitación, sistemas de información para la calidad, auditoría para el mejoramiento de la calidad y Sistema Único de Acreditación).
5.	Normas sobre la formación del talento humano en salud.
6.	Normas para el reconocimiento de las instituciones prestadoras de servicios de salud como hospitales universitarios.
7.	Normas sobre la gestión de convenios docencia - servicio.
8.	Redacción de textos.
9.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
10.	Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	
POR NIVEL JERÁRQUICO	
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
EXPERIENCIA	
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Sociología. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
CENTRO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN EN CÁNCER - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y supervisar el proceso de recepción, evaluación y revisión, para la publicación de manuscritos científicos en el Instituto Nacional de Cancerología, así como mantener y mejorar la indexación de la revista Colombiana de Cancerología.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Asegurar que los manuscritos sean presentados al comité editorial cumpliendo con las actividades definidas para cada fin.
2.	Coordinar y citar a las reuniones y mantener la correspondencia de los miembros del comité editorial.
3.	Realizar la recepción de los manuscritos que se publicarán basándose en la calidad, pertinencia y originalidad de acuerdo con los requisitos establecidos por el comité.

4.	Articular y hacer seguimiento al revisor inicial seleccionado entre los miembros del comité editorial.
5.	Articular el proceso de revisión por pares y hacer seguimiento a los mismos.
6.	Articular la edición del contenido de los manuscritos aprobados para publicación
7.	Verificar la veracidad de los hechos y la información presentada por los autores en los manuscritos.
8.	Planificar el número de artículos originales que serán publicados anualmente, así como otro tipo de publicaciones y la supervisión del proceso de producción.
9.	Mantener la calidad y la integridad de la revista de cancerología, así como las publicaciones realizadas por el Instituto.
10.	Asegurar la transparencia del proceso de publicación mediante la revisión y publicación del conflicto de intereses.
11.	Asegurar la oportunidad de la publicación de los manuscritos de acuerdo con los tiempos establecidos por el comité.
12.	Definir el procedimiento para el proceso de aprobación de los manuscritos
13.	Asegurar que el comité mida, analice y publique los indicadores del comité editorial
14.	Citar a las reuniones cada quince días a los miembros del comité editorial y garantizar el archivo adecuado de las actas del comité
15.	Realizar los informes institucionales que requiera el comité o la Dirección General.
16.	Mantener la capacitación respectiva en aspectos técnicos editoriales
17.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
18.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
19.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
20.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Normas editoriales.
2.	Normas para el sistema de la garantía de calidad.
3.	Ingles intermedio con énfasis en la comprensión de artículos científicos en las temáticas relacionadas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica: • Administración de Empresas, Administración Pública, Administración en Salud, Medicina, Enfermería. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL	
APOYO INTEGRAL A LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar y acompañar procesos de investigación aplicada e institucional que generen conocimiento, evalúen políticas o programas e impulsen la innovación organizacional, apoyando la mejora de los sistemas de información y proponiendo estrategias de análisis de datos (tanto retrospectivos como prospectivos) cuando sea necesario, todo ello en consonancia con las líneas estratégicas, normativas y misiones institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y desarrollar proyectos de investigación institucional, en coherencia con las prioridades estratégicas, normativas y misiones de la entidad. 2. Recolectar, procesar, analizar e interpretar datos cualitativos y cuantitativos, utilizando metodologías rigurosas y herramientas tecnológicas apropiadas. 3. Proponer estrategias de análisis de datos que contribuyan a la anticipación de escenarios, evaluación de impactos y mejora de decisiones organizacionales 4. Participar en la mejora y aprovechamiento de los sistemas de información institucional, identificando necesidades de datos, variables críticas y criterios de calidad para soportar la investigación. 5. Elaborar informes técnicos, artículos, documentos de trabajo y presentaciones que sintetizen hallazgos, recomendaciones y aportes de la investigación para los distintos niveles de la entidad. 6. Asesorar técnicamente a otras áreas de la entidad en el diseño de estudios, construcción de indicadores, interpretación de resultados y metodologías de análisis. 7. Hacer seguimiento a la implementación de recomendaciones derivadas de los estudios realizados, evaluando su impacto o efectividad cuando aplique. 8. Participar en espacios de articulación interinstitucional, académica o técnica, compartiendo resultados, promoviendo buenas prácticas investigativas o colaborando en investigaciones conjuntas. 9. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 10. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 11. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes 12. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 13. Cumplir las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estadística. 2. Programación en software estadístico. 3. Manejo de paquetes estadísticos para el análisis de datos en cáncer. 4. Metodología de investigación, diseño y ejecución de proyectos de investigación enfocados en cáncer.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: • Matemáticas y Ciencias Naturales y Estadística, Ciencias de la salud, Economía, Administración de empresas, Administración Pública, Contaduría y afines. Título de posgrado, en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular el proceso de gestión de sistemas de información, los proyectos para el desarrollo y actualización de sistemas y aplicaciones, y orientar la administración efectiva de los recursos informáticos, el diseño de estrategias y programas dentro del desarrollo de las tecnologías de la información, de conformidad con los lineamientos legales, normativos, técnicos e institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Articular la definición del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI) alineado con el plan de desarrollo institucional y sectorial, de acuerdo con el modelo integral de gestión de TI y el Modelo de Arquitectura Empresarial MAE.
2.	Articular la definición del Plan Estratégico de Seguridad de la Información (PESI) alineado con el plan de desarrollo institucional y sectorial
3.	Definir, Articular y controlar las políticas de desarrollo de las tecnologías de información y las de soporte a los procesos misionales, de apoyo y de direccionamiento de la entidad, en función de la alineación y apropiación de las tecnologías de información en el Instituto, de acuerdo con el marco normativo e institucional.
4.	Articular la gestión estratégica con tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución y seguimiento de un plan estratégico de tecnología y sistemas de información, así como los ejercicios de arquitectura de TI conforme a los lineamientos de MINTIC.
5.	Identificar nuevas tecnologías, Articular la búsqueda de actualización y ajustes en las tecnologías de información, en las páginas web, aplicaciones (App) y demás herramientas institucionales basadas en plataformas tecnológicas que mejoren la gestión de la organización.
6.	Articular los planes y recursos técnicos y económicos relacionados con la operación en los componentes de hardware, software - redes y telecomunicaciones que permitan garantizar la seguridad informática y el gobierno digital, conforme a las recomendaciones de MINTIC.
7.	Articular la gestión e implementación del portafolio de proyectos de tecnologías de la información en cooperación con las partes interesadas.
8.	Gerenciar la planeación, ejecución, seguimiento y control a los contratos del área y recursos financieros para inversión en planes y proyectos de TI en la entidad, de conformidad con los lineamientos legales, normativos e institucionales.
9.	Articular los sistemas de información institucional y sus diferentes módulos e interfaces, a nivel administrativo, asistencial, investigaciones y los existentes a nivel institucional, relacionados con calidad, planeación, correspondencia, riesgos y demás áreas requeridas.
10.	Articular la gestión externalizada de los servicios de outsourcing a nivel de TI, de componentes relacionados y de la telefonía, incluyendo telefonía celular, de la organización y los que se definan a futuro.
11.	Articular la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial de la entidad de acuerdo con el marco referencial de las Tecnologías de información y comunicaciones TIC para el estado.
12.	Realizar estudios de innovación de viabilidad de proyectos informáticos y desarrollar aquellos que permitan dar solución a las necesidades de las áreas usuarias del Instituto.
13.	Orientar el soporte técnico en aplicativos, herramientas de automatización de oficinas, equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones de datos, de acuerdo con las necesidades institucionales.
14.	Articular la actualización, implementación, gestión, control y evaluación de los servicios tecnológicos del Instituto, así como la gestión de riesgos de seguridad sobre la gestión de TI y de seguridad digital de conformidad con el direccionamiento estratégico de la entidad y la normatividad aplicable para tal fin.
15.	Articular la construcción y adquisición de tecnología de información que apoye los procesos y servicios de la entidad para hacerlos más eficientes y de calidad, de acuerdo con los parámetros legales y procedimentales.
16.	Definir lineamientos o directrices para la seguridad, compra de hardware y software, tercerización de servicios, desarrollo de software, ejecución de proyectos, prestación de servicios, y los que estén a cargo del área, de conformidad con los parámetros legales e institucionales.
17.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
18.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
19.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados que estén relacionados con el propósito del empleo, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de

	Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.				
20.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.				
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES					
1.	Metodologías de investigación, diseño, implementación y control de proyectos.				
2.	Conocimientos en sistemas de información y gestión documental.				
3.	Conocimientos en administración de tecnologías de la información.				
4.	Conocimientos en herramientas de Gobierno en Línea.				
5.	Conocimientos en gestión tecnológica en telefonía.				
6.	Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad.				
7.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.				
8.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.				
9.	Manejo de herramientas ofimáticas.				
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
<table><tr><td>COMUNES</td><td>POR NIVEL JERÁRQUICO</td></tr><tr><td>Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.</td><td>Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</td></tr></table>		COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO				
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.				
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA					
<table><tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr><tr><td>Título de formación profesional en disciplina académica de: • Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Informática, Administración Informática, Administración de Sistemas de Información en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de posgrado, en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</td><td>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr></table>		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	Título de formación profesional en disciplina académica de: • Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Informática, Administración Informática, Administración de Sistemas de Información en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de posgrado, en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Informática, Administración Informática, Administración de Sistemas de Información en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de posgrado, en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.				

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
CONTRATACIÓN, LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular, ejecutar y gestionar el procedimiento integral de adquisición y contratación en todas y cada una de sus etapas, garantizando a la institución contar con los bienes y servicios requeridos, de conformidad con la normatividad vigente, así como realizar administrativa y jurídicamente los estudios previos y la supervisión administrativa de los contratos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Articular, ejecutar y gestionar el procedimiento integral de adquisición y contratación en todas y cada una de sus etapas, garantizando a la institución contar con los bienes y servicios requeridos. 2. Articular la elaboración de los estudios previos en los componentes legales, dando asistencia profesional para la definición de lineamientos, verificando el cumplimiento de los requisitos, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Articular la gestión de la obtención de ofertas plurales en todos los procesos y convocatorias que realice el Instituto, salvo lo exceptuado a nivel interno y normativo general, de conformidad con la normatividad vigente.	

4. Articular, ejecutar y gestionar todos los procesos contractuales a nivel de convocatorias públicas, invitaciones a cotizar, contrataciones directas, aceptaciones de ofertas, aprobaciones de cotización y en general toda la modalidad contractual adelantada por el Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Gestionar el proceso de importaciones, de acuerdo con los parámetros establecidos.
6. Articular la planeación, ejecución e implementación de los trámites que se adelanten a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública y de la tienda virtual del Estado Colombiano (Colombia Compra Eficiente), de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Articular la gestión, ejecución y control de la elaboración de los términos de condiciones que dan inicio al proceso de selección para la compra y suministro de bienes y servicios, obras, convenios y comodatos que requiera la entidad, audiencias públicas, respuesta a observaciones, adendas, cierre de invitaciones, evaluación de propuestas y demás actividades requeridas hasta la adjudicación, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Articular, gestionar y ejecutar la adjudicación y la presentación en el comité de apoyo a la actividad contractual, de los bienes y servicios, de acuerdo con las propuestas presentadas y a las evaluaciones emitidas por las diferentes áreas institucionales, dentro de los procesos de selección, incluyendo la renegociación de precios, dando cumplimiento con los procedimientos institucionales.
9. Articular, gestionar y ejecutar la elaboración y realización de las minutas de los contratos, convenios, compras y suministros.
10. Realizar la revisión legal de las pólizas que amparan los contratos, verificando que se ajusten a los lineamientos jurídicos efectuando su notificación en los plazos establecidos al contratista y las áreas intervinientes.
11. Orientar el seguimiento a la supervisión e interventoría de los contratos que adelante la entidad, de conformidad con la normativa vigente.
12. Articular las estrategias para que en conjunto con la supervisión técnica se adelanten los estudios previos, complementando los análisis de sector y el estudio de mercado, así como la supervisión administrativa de los contratos que se asignen a este grupo o área.
13. Participar en el desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores, de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes.
14. Articular el trámite de imposición de multas, sanciones, activación de la cláusula de controversias contractuales, entre otros, ante posibles incumplimientos contractuales de los contratos derivados de la gestión a su cargo.
15. Gestionar el trámite de liquidación de los contratos derivados de la gestión a su cargo.
16. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
17. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
18. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados que estén relacionados con el propósito del empleo, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
2. Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad.
3. Conocimientos básicos en contratación pública, privada y regímenes especiales.
4. Normas administrativas legales y fiscales sobre licitaciones, cotizaciones y compras.
5. Procesos de administración de almacenes.
6. Gestión de inventarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en: • Derecho. Título de posgrado, en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
GESTIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular los procesos de gasto que incluyen presupuesto, planificación de necesidades, contabilidad, costos contables, central de cuentas, tesorería, inversiones y fiducias del Instituto, que permitan la ejecución de los planes programas y proyectos institucionales, encaminados a garantizar el suministro de bienes y servicios y la viabilidad económica institucional, y la razonabilidad financiera.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Articular la ejecución de la gestión contable del Instituto, para las institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente.
2.	Articular la ejecución de la gestión de tesorería e inversiones, así como la administración y custodia de recursos, dando cumplimiento con los parámetros institucionales y legales del Instituto.
3.	Articular la ejecución de la gestión presupuestal de ingresos y gastos, de acuerdo con la normatividad vigente.
4.	Gestionar en conjunto con la Subgerencia Corporativa, la elaboración, justificación y sustentación de información para trámites presupuestales y financieros ante el Consejo Directivo, acorde a la normatividad vigente.
5.	Articular con los líderes de los diferentes grupos la interacción con la revisoría fiscal aplicando las normas vigentes.
6.	Elaborar y proyectar respuestas a los requerimientos de los entes de control, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7.	Participar en las diferentes reuniones y comités institucionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8.	Articular con la supervisión técnica de los contratos la supervisión fiduciaria cuando corresponda.
9.	Ejercer la supervisión fiduciaria del Fondo de Investigación en Cáncer conforme a la normatividad aplicable.
10.	Ejecutar las actividades requeridas del modelo integrado de planeación y gestión y calidad, o equivalentes normativos.
11.	Realizar las supervisiones asignadas y desarrollar un modelo de gestión basado en procesos, gestión del riesgo, mejora continua y basada en evidencia e indicadores, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
12.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
13.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
14.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
15.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas presupuestales que rigen a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.
2.	Plan Nacional de Desarrollo.
3.	Sistema Integrado de Información Financiera.
4.	Normas de contratación y compras, sector público y privado.
5.	Constitución política.
6.	Normas de Contabilidad Pública y Tributaria.
7.	Conocimientos en Costos.
8.	Sistema de Control Interno.
9.	Normas del sistema financiero público.
10.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
11.	Normas sobre el sistema Obligatorio de la garantía de Calidad.
12.	Normas sobre la aplicación del SARLAFT.
13.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
14.	Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública. Título de posgrado, en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	21
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
GESTIÓN COMERCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular y supervisar las actividades comerciales, incluyendo la gestión de ejecutivos de cuenta, el desarrollo de estrategias comerciales, la negociación con clientes y el análisis del mercado de la salud. Realizar el plan de ventas y el plan de mercadeo institucional, y asegurar el cumplimiento de las metas comerciales y la realización de informes relacionados con los contratos de prestación de servicios de salud o conexos con todas las entidades que forman parte del Sistema de Seguridad Social en Salud; así como el trámite de facturación y cartera que conlleve dicha contratación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar el plan de ventas y el plan de mercadeo, de acuerdo con la capacidad instalada institucional.
2.	Promocionar la venta de servicios diferenciales del Instituto y evaluar nuevos nichos de mercado.
3.	Articular y gestionar los planes para lograr los indicadores del plan de ventas y el plan de mercadeo institucional.
4.	Crear y ejecutar planes para alcanzar los objetivos de ventas, identificando oportunidades de mercado y adaptando las estrategias a las necesidades específicas del sector salud.
5.	Articular y acompañar visitas a clientes potenciales y existentes, negociar contratos y mantener relaciones sólidas para asegurar la fidelización.
6.	Realizar seguimiento de las tendencias del mercado de la salud, la competencia y los cambios normativos para adaptar las estrategias comerciales y asegurar la competitividad de la institución.
7.	Brindar entrenamiento continuo al equipo de trabajo, asegurando que cuenten con las herramientas y conocimientos necesarios para desempeñar sus funciones de manera efectiva.
8.	Realizar seguimiento de los planes, generar informes de ventas, analizar resultados y proponer mejoras.
9.	Apoyar en la elaboración y seguimiento de contratos, asegurando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y normativas.
10.	Realizar investigaciones y análisis de la competencia para identificar oportunidades y desarrollar estrategias de venta efectivas.
11.	Revisar la ejecución de todos los modelos de contratación de acuerdo con el recaudo de cartera y trámites judiciales y extrajudiciales, con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
12.	Articular y ejecutar modalidades de contratación de servicios de salud, pago por servicio, presupuesto global prospectivo (PGP), grupos relacionados de diagnóstico (GRD), pago por servicio y demás modalidades requeridas.
13.	Revisar las minutas de conformidad con los tipos de contratación del SGSSS.
14.	Dar soporte jurídico y conceptuar en el tema de supervisión de contratos dentro del Proceso de Gestión Comercial de acuerdo con la normatividad vigente aplicable. Articular las actividades, lineamientos y

	estrategias relacionadas con la facturación de los servicios de salud prestados a pacientes, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.								
15.	Articular el esquema de ejecución de la gestión integral de facturación prestada de forma directa o tercerizada, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.								
16.	Articular los mecanismos de interacción directa administrativa entre el Instituto y las entidades responsables de pago, (INC - ERP), en cumplimiento de los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.								
17.	Articular y establecer acuerdos de servicios con las áreas asistenciales para la facturación integral y el soporte adecuado de los servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos.								
18.	Implementar y ejecutar el plan de intervención de glosas que permita realizar los correctivos administrativos e informar las inconsistencias asistenciales para dar claridad de las cuentas y hacer los correctivos desde la Subdirección Médica, de acuerdo con los parámetros establecidos y la normatividad vigente aplicable.								
19.	Realizar la revisión de los parámetros contractuales y obligaciones inherentes a la facturación, de acuerdo con la normatividad vigente y la minuta acordada entre las partes.								
20.	Controlar y verificar que la parametrización de códigos y tarifas en el sistema, correspondan a la contratación realizada por el grupo de mercadeo con las ERP, de acuerdo con los lineamientos institucionales.								
21.	Articular los procesos de gestión de cartera, compensaciones y recaudo de los diferentes servicios de salud y otras fuentes determinadas de recaudo, que se prestan en el Instituto, ya sea que la gestión de cartera se realice de forma directa o tercerizada, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.								
22.	Articular el seguimiento a la gestión de cartera en circularización de saldos, gestión pre jurídica y gestión jurídica, incluyendo recaudo de servicios de salud, recaudo por letras u otro documento de crédito y otras fuentes determinadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.								
23.	Supervisar los cobros a las ERP y compensación de los pagos en el sistema de información del Instituto, conciliando información a nivel interno y externo del Instituto, interacción integral con el proceso de facturación, glosas, auditoría, contabilidad y Cumplir las demás funciones áreas, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.								
24.	Articular la generación de informes, reportes y documentación pertinente, requerida a nivel interno y externo, relacionada con cartera, compensaciones e información pertinente, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.								
25.	Articular los conceptos técnicos de las entidades en liquidación al Comité de Cartera, siguiendo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.								
26.	Articular las solicitudes de conciliaciones ante la autoridad competente con previa autorización del Comité de Defensa Judicial y de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.								
27.	Articular un esquema de ejecución de la gestión integral de recaudo y seguimiento a indicadores, prestado de forma directa o tercerizada.								
28.	Evaluar las causales de edades de cartera para implementar un plan de intervención para cartera para las diferentes ERP.								
29.	Articular con quien corresponda el interponer las demandas ordinarias, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Comité de Defensa Judicial del Instituto y la normatividad vigente aplicable.								
30.	Articular la gestión de cobro coactivo y representar al Instituto en las acciones jurídicas correspondientes al cobro coactivo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.								
31.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.								
32.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.								
33.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados que estén relacionados con el propósito del empleo, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.								
34.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.								
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES									
1.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.								
2.	Normatividad vigente en contratación de servicios de salud, facturación, mercadeo y cartera.								
3.	Normas de contratación Pública y Privada (Contratación estatal, Contratos civiles y comerciales).								
4.	Conocimientos en normatividad aplicable a la liquidación de los contratos de prestación de servicios.								
5.	Conocimientos en normatividad aplicable a la liquidación de los contratos estatales.								
6.	Normatividad vigente sobre facturación y glosas.								
7.	Normatividad vigente sobre cruces de cartera y generación de reportes.								
8.	Conocimiento de los diferentes manuales tarifarios para la prestación de servicios de salud.								
9.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.								
10.	Manejo de herramientas ofimáticas.								
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES									
<table> <tr> <th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr> <tr> <td>Compromiso con la Organización.</td><td>Aporte técnico – profesional.</td></tr> <tr> <td>Trabajo en Equipo.</td><td>Comunicación efectiva.</td></tr> <tr> <td>Adaptación al Cambio.</td><td>Gestión de procedimientos.</td></tr> </table>		COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	Compromiso con la Organización.	Aporte técnico – profesional.	Trabajo en Equipo.	Comunicación efectiva.	Adaptación al Cambio.	Gestión de procedimientos.
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO								
Compromiso con la Organización.	Aporte técnico – profesional.								
Trabajo en Equipo.	Comunicación efectiva.								
Adaptación al Cambio.	Gestión de procedimientos.								

Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Derecho, Contaduría Pública. Título de posgrado, en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
TECNOLOGÍA CLÍNICA E INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular y ejecutar el proceso de infraestructura, mantenimiento de equipos no biomédicos, clínicos, de producción de aire medicinal, así como la gestión de ingeniería clínica, soporte hotelero y los proyectos de obra y adecuaciones, de conformidad con el direccionamiento estratégico de la entidad y los lineamientos legales e institucionales. Articular la reposición de equipos no clínicos, biomédicos, equipos industriales, logísticos y tecnología relacionada, así como el mejoramiento de las instalaciones e infraestructura del Instituto, bajo el cumplimiento de normas y estándares vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Orientar la gestión, control, seguimiento y evaluación del proceso de mantenimiento integral de equipos clínicos, biomédicos, de gases medicinales, industriales, logísticos y demás equipos a su cargo, en concordancia con los lineamientos legales, técnicos, normativos e institucionales.
2.	Direccionar y hacer seguimiento y evaluación al proceso de realización de mantenimiento y actualización de infraestructura física del Instituto, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad definida para tal fin.
3.	Realizar la gestión del ciclo completo de adquisición, baja, reposición, renovación y disposición final de la tecnología clínica, biomédica para diagnóstico y tratamiento de cáncer, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad definida para tal fin.
4.	Realizar la gestión para la contratación, programación y ejecución del mantenimiento preventivo, correctivo y aseguramiento metroológico de la tecnología clínica, biomédica, de infraestructura y equipos de apoyo, mediante la gestión, planificación, control y seguimiento de los programas de mantenimiento y metrología.
5.	Articular, gestionar, evaluar y controlar el suministro de energía, agua, gas, teléfono y demás servicios públicos, incluyendo trámites legales, requerimientos y los correspondientes pagos, así como aquellas actividades de mantenimiento, carpintería, plomería, cerrajería, soldadura y otros servicios relacionados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6.	Articular, gestionar, ejecutar y evaluar el programa de seguros institucionales, buscando que la contratación de seguros brinde la cobertura integral requerida de todos los bienes y de los riesgos institucionales.
7.	Articular el cumplimiento de las normas de sismo-resistencia, Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas - RETIE y Reglamento Técnico de Iluminación y Alumbrado Público - RETILAP en todas las obras y proyectos de construcción, y demás normas requeridas, en la construcción, adecuación y remodelaciones que se ejecuten en la entidad.
8.	Articular la realización del mantenimiento y reparación de redes y aparatos eléctricos, equipos electromecánicos, hidráulicos, de ventilación mecánica y demás equipos industriales y logísticos requeridos, de conformidad con la normatividad vigente.
9.	Articular lo referente al Plan Integral de Gestión Ambiental.

10.	Realizar y emitir los conceptos técnicos requeridos dentro del procedimiento de adquisición y evaluación de equipos a nivel de infraestructura, equipos clínicos, biomédicos, equipos relacionados, equipos logísticos y de apoyo, de acuerdo con el marco normativo e institucional.
11.	Articular el cumplimiento de las normas ambientales, de cerramiento, seguridad industrial, trabajo seguro en alturas y demás relacionadas con la ejecución de las obras.
12.	Articular los trámites pertinentes, a nivel de gestión del gasto, para garantizar el suministro de los bienes y servicios requeridos en el área, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13.	Orientar la planeación, supervisión, seguimiento, evaluación y control de los contratos a cargo del área, de acuerdo con las necesidades del servicio y los parámetros legales e institucionales.
14.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
15.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
16.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados que estén relacionados con el propósito del empleo, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
17.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Normas sobre mantenimiento hospitalario.
2.	Normas sobre habilitación, acreditación y demás concernientes a los servicios de salud para entidades prestadoras.
3.	Gestión de procesos, análisis de producción, productividad y costo beneficio.
4.	Montaje de equipos de alta tecnología.
5.	Conocimiento en equipos clínicos, biomédicos, equipos relacionados y equipos de servicio de apoyo hospitalario.
6.	Conocimiento en gerencia de obras e Interventoría.
7.	Conocimiento y manejo de infraestructura y dispensación de gases medicinales. Conocimiento en gerencia de proyectos, interventoría, conformación y desarrollo de equipos de trabajo, talento humano y servicios externalizados.
8.	Conocimiento en normatividad en gestión ambiental, mantenimiento y obras hospitalarios.
9.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
10.	Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	
POR NIVEL JERÁRQUICO	
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
EXPERIENCIA	
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Arquitectura, Ingeniería Civil. Título de posgrado, en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 19

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (MODELOS Y ESTUDIOS ECONÓMICOS)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, analizar y consolidar modelos de productividad institucional, así como gestionar el análisis de la capacidad instalada y su uso, mediante la elaboración de instructivos y herramientas que permitan disponer de información oportuna, precisa y actualizada sobre la producción de los servicios del Instituto, con el fin de apoyar las estrategias y operativas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar y analizar la producción de cada uno de los servicios objeto de los modelos de productividad institucional. 2. Revisar los certificados de producción y los oficios de entrega respectivos, incluyendo el reporte de cumplimiento de metas de producción, con base en la información validada por las áreas responsables. 3. Proyectar y consolidar el informe mensual de seguimiento de los programas, incluyendo análisis de productividad, capacidad instalada y cumplimiento de metas. 4. Elaborar los reportes de indicadores estratégicos requeridos por la Oficina Asesora de Planeación, con base en el análisis de desempeño institucional y productividad de los servicios. 5. Mantener actualizado en el sistema de información institucional la capacidad instalada del Instituto, incorporando variables de talento humano, infraestructura y equipos biomédicos. 6. Analizar el nivel de uso de la capacidad instalada, identificando oportunidades de mejora para la optimización de los recursos institucionales. 7. Diseñar, proyectar y actualizar el plan de producción institucional para cada vigencia, en articulación con las áreas responsables y conforme a las metas definidas en el marco del Plan de Desarrollo Institucional. 8. Diseñar y aplicar metodologías de análisis costo-beneficio para la evaluación de programas y proyectos institucionales, en apoyo a las estratégicas. 9. Realizar seguimiento técnico a los indicadores establecidos en los modelos de productividad institucional, asegurando su actualización oportuna en el sistema de información oficial. 10. Participar en los procesos de evaluación, mejora y actualización del sistema de información institucional, en articulación con las áreas funcionales correspondientes. 11. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 12. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 13. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Modelos de productividad. 2. Modelos de análisis costo-beneficio y costo-efectividad. 3. Cálculo de indicadores de eficiencia, eficacia y desempeño institucional. 4. Metodologías de evaluación de programas y proyectos. 5. Habilidad en análisis de tendencias, proyecciones y desviaciones. 6. Herramientas para el diagnóstico, seguimiento y proyección de capacidad instalada. 7. Dominio intermedio-avanzado de Microsoft Excel (formulación, gráficos y tablas dinámicas). 8. Manejo de bases de datos e instrumentos de consolidación de información (p. ej., Excel, Access, SQL básico, si aplica). 9. Conocimiento de los principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Estadística, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
RADIOFARMACIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la seguridad radiológica del personal de la Radiofarmacia y administrar los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de los instrumentos y herramientas dispuestas para la producción de radiofármacos en la entidad, así como adelantar la operación de los instrumentos que le sean solicitados, de conformidad con la asignación del superior y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar la seguridad radiológica del personal de la Radiofarmacia 2. Asistir a las reuniones con el área de Biomédica para hacer el seguimiento del cronograma de mantenimientos, calificaciones y calibraciones, de conformidad con los procedimientos de la entidad. 3. Realizar acompañamiento a los mantenimientos preventivos y correctivos contratados externamente, de acuerdo con los lineamientos establecidos para la recepción de equipos de protección radiológica en la entidad. 4. Hacer la revisión y verificación de los informes de calificación y mantenimiento de equipos relacionados con la protección radiológica de alta, media y baja complejidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos para la recepción de equipos en la entidad. 5. Asistir al comité de protección radiológica de la institución en representación de la Radiofarmacia 6. Adelantar la revisión y verificación de infraestructura de Radiofarmacia, de acuerdo con los parámetros de Buenas prácticas vigentes. 7. Monitorear los aires, presiones, y temperatura del área, y las unidades manejadoras que están fuera de la zona (sistema de aires), siguiendo los protocolos de protección radiológica de la entidad. 8. Adecuar los equipos y el sistema de aires de acuerdo con las características indicadas para el inicio de producción, siguiendo los parámetros de control establecidos por la entidad. 9. Adelantar el proceso de liberación del isotopo radioactivo del Ciclotrón de acuerdo con programación de producción de radionúclidos. 10. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 11. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 12. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 13. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas nacionales e internacionales que regulen la preparación y control de calidad de radiofármacos para Medicina Nuclear Diagnóstica, terapéutica y PET. 2. Políticas y normas generales sobre control del cáncer. 3. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 4. Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad. 5. Conocimientos en buenas prácticas de elaboración de Radiofármacos, control de calidad, técnica aséptica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	

1. Planeación integral de la salud. 2. Implementación de políticas. 3. Humanización de los servicios. 4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 5. Contexto sociocultural. 6. Aplicación del enfoque intercultural. 7. Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías. 8. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica: • Física pura, Licenciatura en Física o Licenciatura en Matemática y Física, Ingeniería Física. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho meses (28) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
APOYO CLÍNICO - SERVICIOS FARMACÉUTICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la prestación y administración de los servicios farmacéuticos en los servicios ambulatorios y hospitalarios del Instituto, que comprenden los procesos de distribución, adecuación de dosis, información de medicamentos, farmacia clínica, atención farmacéutica, dispensación de medicamentos, apoyo farmacéutico a otras disciplinas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la planeación, organización y control de los servicios relacionados con los medicamentos y dispositivos médicos ofrecidos a los pacientes y a la comunidad en general, de conformidad con las líneas de acreditación vigentes en farmacia. 2. Realizar la gestión administrativa de los medicamentos e insumos medico quirúrgicos de la Institución. 3. Mantener el control de la implementación de los procesos de distribución de medicamentos y dispositivos médicos de acuerdo con los requerimientos de los pacientes. 4. Verificar el cumplimiento del sistema de distribución de medicamentos establecido. 5. Articular la atención farmacéutica a los pacientes que la requieran, siguiendo los procedimientos establecidos en la entidad. 6. Realizar el material médico quirúrgico y medicamentos en el comité destinado, con el fin de proveer los medicamentos e insumos requeridos en la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. 7. Orientar los procesos de almacenamiento, distribución y dispensación de medicamentos y dispositivos médicos, de acuerdo con las líneas de acreditación vigentes en farmacia. 8. Participar en los Comités que impliquen el servicio farmacéutico, siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad. 9. Auditar los procesos de recepción técnica y administrativa, almacenamiento, dispensación de los medicamentos, dispositivos e insumos y devolución de medicamentos, de conformidad con las líneas de acreditación vigentes en farmacia. 10. Realizar el control de indicadores e informes de gestión del servicio farmacéutico con el fin de analizar y evaluar los resultados y aplicar las medidas correctivas oportunas, de acuerdo con los procesos vigentes en la entidad. 11. Ejecutar y participar en los estudios de investigaciones. 12. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales establecidos. 13. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.	

14.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.				
15.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.				
16.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.				
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES					
1.	Políticas y normas generales sobre control del cáncer.				
2.	Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad.				
3.	Normas que regulen la prestación de Servicios Farmacéuticos.				
4.	Normas relacionadas con Medicamentos y dispositivos médicos.				
5.	Buenas Prácticas de Elaboración de preparaciones magistrales.				
6.	Buenas Prácticas de Manufactura para Gases medicinales.				
7.	Seguridad del paciente.				
8.	Protocolos de quimioterapia, medicamentos citostáticos y dispositivos médicos.				
9.	Técnicas de manipulación de medicamentos de alto riesgo.				
10.	Servicios farmacéuticos.				
11.	Normas básicas de bioseguridad del manejo de medicamentos citostáticos.				
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
<table><tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr><tr><td>Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.</td><td>Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</td></tr></table>		COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO				
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.				
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
1.	Planeación integral de la salud.				
2.	Implementación de políticas.				
3.	Humanización de los servicios.				
4.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.				
5.	Contexto sociocultural.				
6.	Aplicación del enfoque intercultural.				
7.	Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías.				
8.	Innovación.				
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA					
<table><tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr><tr><td>Título de formación profesional en disciplina académica de: • Química Farmacéutica. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</td><td>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr></table>		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	Título de formación profesional en disciplina académica de: • Química Farmacéutica. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Química Farmacéutica. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.				

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
CENTRAL DE REPROCESAMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Articular y ejecutar los recursos existentes en el servicio de esterilización, a través de la supervisión de actividades realizadas para esterilizar los equipos, instrumental quirúrgico y dispositivos médicos, aplicando las buenas prácticas de esterilización en los servicios del Instituto de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales y la normatividad legal vigente en el país.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Ejecutar el procedimiento de esterilización de acuerdo con lo establecido por la institución para los elementos, dispositivos médicos, instrumental y demás accesorios que lleguen a la mesa de trabajo de la central de esterilización, tanto de cirugía como de los diferentes servicios del Instituto, como parte del proceso de atención oncológica general.
2.	Ejecutar los recursos existentes en el servicio de esterilización, a través de la supervisión de actividades realizadas para esterilizar los equipos, instrumental quirúrgico y dispositivos médicos, aplicando las buenas prácticas de esterilización en los servicios del Instituto de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales y la normatividad legal vigente en el país.
3.	Ejecutar la operación de las autoclaves según las instrucciones de funcionamiento, manteniendo las normas de seguridad establecidas por los fabricantes o técnicos de estos.
4.	Ejecutar la preparación, organización, revisión, inventariado, empaque, rotulación y esterilización de los elementos, dispositivos médicos, instrumental y demás accesorios que lleguen a la mesa de trabajo de la central de esterilización tanto de cirugía como de los diferentes servicios del instituto.
5.	Ejecutar la entrega y registro del instrumental, dispositivos, accesorios y material de curación a salas de cirugía y recuperación, en articulación con el equipo del área, siguiendo los procesos establecidos.
6.	Articular la elaboración y entrega del material de curación, cuando sea necesario de acuerdo con la guía establecida para tal fin.
7.	Ejecutar el mantenimiento del instrumental y material estéril.
8.	Ejecutar el almacenamiento en el área estéril.
9.	Articular y ejecutar la revisión de fechas de anaquel e inventario del instrumental.
10.	Articular y ejecutar la trazabilidad y el cumplimiento de los manuales de esterilización, reúso, desinfección y demás relacionados, en toda la institución.
11.	Articular y ejecutar el recibimiento y entrega de cada uno de los servicios del material, instrumental y dispositivos médicos, contados, verificados y ratificarlos en el libro de registro.
12.	Articular y ejecutar la clasificación del material, dispositivos médicos e instrumental por servicios o especialidades.
13.	Articular el lavado, secado y lubricación del instrumental y dispositivos médicos provenientes de salas de cirugía, de acuerdo con la guía establecida para tal fin.
14.	Articular y ejecutar el recibo del material de osteosíntesis e implantes, de acuerdo con la guía establecida para tal fin.
15.	Articular la limpieza y desinfección de las autoclaves, secadora, incubadoras, anaqueles, vitrinas y mobiliario del área.
16.	Articular y ejecutar la organización, ejecución y control de los procesos de dispensación de los insumos con que dispone el área para la prestación del servicio, con criterios de racionalidad y eficiencia para su adecuado funcionamiento y desempeño.
17.	Aplicar las diferentes guías y protocolos propuestas por la institución para una adecuada prestación del servicio.
18.	Organizar, realizar y controlar la dispensación de los insumos con que dispone el área para la prestación del servicio, con criterios de racionalidad y eficiencia para su adecuado funcionamiento y desempeño.
19.	Participar en el proceso de evaluación y selección para la adquisición de tecnología biomédica necesaria en el desarrollo de los servicios prestados por el grupo, de conformidad con los procesos establecidos.
20.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
21.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
22.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
23.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Métodos de esterilización, manejo de equipos, técnicas, usos y precauciones.
2.	Procesos de lavado y desinfección de instrumental, uso de desinfectantes y jabones enzimáticos.
3.	Aplicación de técnicas asépticas en el manejo de material estéril.
4.	Identificación de métodos de validación de los procesos de esterilización.
5.	Identificación de instrumental, materiales de osteosíntesis, equipos y material médico quirúrgico.
6.	Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
7.	Normas de técnicas asépticas, bioseguridad, manejo de desechos y del riesgo biológico.
8.	Tipos de productos y artículos, su compatibilidad con los métodos de esterilización, su elaboración y empaque.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
1. Planeación integral de la salud. 2. Implementación de políticas. 3. Humanización de los servicios. 4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 5. Contexto sociocultural. 6. Aplicación del enfoque intercultural. 7. Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías. 8. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Instrumentación Quirúrgica. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
BANCO DE SANGRE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular y ejecutar el servicio de banco de sangre para todos los pacientes y donantes que demanden sus servicios, en todas sus fases, incluyendo la realización de pruebas sensibles y específicas, como parte del proceso de atención oncológica general, con una atención integral e interdisciplinaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Articular y ejecutar el servicio de banco de sangre para todos los pacientes y donantes que demanden sus servicios, en todas sus fases, incluyendo la realización de pruebas sensibles y específicas, como parte del proceso de atención oncológica general, con una atención integral e interdisciplinaria. 2. Desarrollar e implementar estrategias para el fortalecimiento del banco de sangre institucional. 3. Articular y ejecutar la captación de donantes de sangre, para obtener todos los componentes requeridos. 4. Articular y ejecutar el procesamiento de la sangre y sus derivados recibidos en el servicio. 5. Articular y ejecutar la realización de los exámenes clínicos a los donantes según la normatividad vigente. 6. Articular y ejecutar canjes, préstamos y venta de servicios de sangre y sus componentes, de acuerdo con los reglamentos establecidos para el efecto. 7. Articular y ejecutar la recepción por parte de los donantes de la sangre requerida para realizar su atención cumpliendo con los requisitos de medicina transfusional. 8. Articular y ejecutar el diligenciamiento de los registros y mantener clasificadas las existencias de sangre atendiendo la demanda institucional. 9. Participar en el proceso de evaluación, selección para la adquisición de tecnología biomédica necesaria en el desarrollo de los servicios prestados por el grupo. 10. Articular y ejecutar la realización del control de calidad respectivo a cada proceso de laboratorio y realizar su registro. 11. Aplicar las diferentes guías y protocolos propuestas por la institución para una adecuada prestación de los servicios en el Banco de Sangre. 12. Articular y ejecutar la organización, realización y control de la dispensación de los insumos con que dispone el área para la prestación del servicio. 13. Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado en las diferentes áreas.	

14.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
15.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
16.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
17.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Políticas y normas generales sobre control del cáncer.
2.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3.	Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad.
4.	Normas de seguridad y calidad en la toma, elaboración, almacenamiento, distribución y el transporte de sangre y sus productos.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1.	Planeación integral de la salud.
2.	Implementación de políticas.
3.	Humanización de los servicios.
4.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.
5.	Contexto sociocultural.
6.	Aplicación del enfoque intercultural.
7.	Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías.
8.	Innovación.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina, Bacteriología y Laboratorio Clínico. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	19
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
QUIMIOTERAPIA 24/7	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular y ejecutar el desarrollo y optimización en la prestación de servicios de salud con un cuidado de enfermería oncológica articulado con el modelo funcional en los servicios ambulatorios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar con los grupos médicos, administrativos, docentes y de investigación en el desarrollo de las actividades de enfermería oncológica de los programas especiales y servicios ambulatorios.

2. Participar en el diseño de estrategias de construcción, implementación y seguimiento del modelo de atención en cáncer en cada una de las unidades de servicios.
3. Gestionar, planear, evaluar y controlar la prestación de servicios ambulatorios del personal de enfermería oncológica.
4. Colaborar de forma articulada en la coordinación de las políticas para disminuir la morbilidad de los pacientes del Instituto.
5. Programar y asignar los turnos de trabajo de todos los funcionarios asignados a los servicios ambulatorios de enfermería, de acuerdo con la disponibilidad de personal y las necesidades institucionales.
6. Participar en la presentación de diseños relacionados con los eventos académicos y científicos.
7. Participar en la orientación, inducción y entrenamiento de los funcionarios a su cargo.
8. Dar información, orientación, apoyo y acompañamiento a usuarios de acuerdo con las necesidades del servicio.
9. Responder a los requerimientos y solicitudes de información de carácter interno y externo.
10. Fomentar, organizar y participar en la investigación científica y la investigación básica aplicada.
11. Participar en los programas de docencia.
12. Participar en el proceso de implementación de los protocolos de manejo clínico, guías, manuales y los estándares que determinen los parámetros de calidad en la prestación de los servicios de salud.
13. Diseñar e implementar estrategias de supervisión de registros de la historia clínica.
14. Participar en el desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores.
15. Liderar y ejecutar el cumplimiento de condiciones de habilitación, acreditación y demás requerimientos normativos pertinentes.
16. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
17. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
18. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normas y políticas sobre prevención y control del cáncer.
3. Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad.
4. Conocimientos y manejo del paciente oncológico.
5. Conocimientos de los procedimientos de apoyo psicológico y tratamientos de la terapéutica oncológica.
6. Conocimientos sobre la humanización en la atención en entidades hospitalarias.
7. Conocimientos en seguridad del paciente.
8. Conocimientos en gestión del usuario.
9. Conocimientos en guías y esquemas de atención en enfermería oncológica.
10. Atención a víctimas de Violencia Sexual.
11. Conocimiento y manejo del Programa de Donación de Órganos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD

1. Planeación integral de la salud.
2. Implementación de políticas.
3. Humanización de los servicios.
4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.
5. Contexto sociocultural.
6. Aplicación del enfoque intercultural.
7. Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías.
8. Innovación.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Enfermería. Título de posgrado, en la modalidad de especialización oncológica relacionada con las funciones del empleo.	Veinte y ocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	19
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
HOSPITALIZACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular y ejecutar el desarrollo y la optimización de la prestación de servicios de salud, con un cuidado de enfermería oncológica articulado al modelo funcional en los servicios ambulatorios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar con los grupos médicos, administrativos, docentes y de investigación en el desarrollo de las actividades de enfermería oncológica de los programas especiales y servicios ambulatorios. 2. Participar en el diseño de estrategias de construcción, implementación y seguimiento del modelo de atención en cáncer en cada una de las unidades de servicio. 3. Gestionar, planear, evaluar y controlar la prestación de los servicios ambulatorios del personal de enfermería oncológica. 4. Colaborar de forma articulada en la coordinación de políticas para disminuir la morbilidad y mortalidad de los pacientes del Instituto. 5. Programar y asignar los turnos de trabajo de todos los funcionarios adscritos a los servicios ambulatorios de enfermería, de acuerdo con la disponibilidad del personal y las necesidades institucionales. 6. Participar en la presentación y diseño de actividades relacionadas con eventos académicos y científicos. 7. Participar en la orientación, inducción y entrenamiento de los funcionarios a su cargo. 8. Brindar información, orientación, apoyo y acompañamiento a usuarios, de acuerdo con las necesidades del servicio. 9. Responder a los requerimientos y solicitudes de información de carácter interno y externo. 10. Fomentar, organizar y participar en la investigación científica y en la investigación básica aplicada. 11. Participar en los programas de docencia. 12. Participar en el proceso de implementación de los protocolos de manejo clínico, guías, manuales y estándares que determinen los parámetros de calidad en la prestación de los servicios de salud. 13. Diseñar e implementar estrategias de supervisión de registros de la historia clínica. 14. Participar en el desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores. 15. Liderar y ejecutar el cumplimiento de condiciones de habilitación, acreditación y demás requerimientos normativos pertinentes. 16. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 17. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 18. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Normas y políticas de prevención y control del cáncer. 3. Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad. 4. Conocimientos y manejo del paciente oncológico. 5. Conocimientos de los procedimientos de apoyo psicológico y de los tratamientos de la terapéutica oncológica. 6. Conocimientos sobre la humanización de la atención en entidades hospitalarias. 7. Conocimientos en seguridad del paciente. 8. Conocimientos en gestión del usuario. 9. Conocimientos en guías y esquemas de atención en enfermería oncológica. 10. Atención a víctimas de Violencia Sexual. 11. Conocimiento y manejo del Programa de Donación de Órganos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud. 2. Implementación de políticas. 3. Humanización de los servicios. 4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 5. Contexto sociocultural. 6. Aplicación del enfoque intercultural. 7. Promover nuevos conocimientos y el uso de tecnologías. 8. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Enfermería. Título de posgrado, en la modalidad de especialización oncológica relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	19
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
CONSULTA EXTERNA Y PROGRAMAS ESPECIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular y ejecutar el desarrollo y la optimización en la prestación de servicios de salud, con un cuidado de enfermería oncológica articulado al modelo funcional en los servicios ambulatorios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar con los grupos médicos, administrativos, docentes y de investigación en el desarrollo de las actividades de enfermería oncológica de los programas especiales y servicios ambulatorios. 2. Participar en el diseño de estrategias de construcción, implementación y seguimiento del modelo de atención en cáncer en cada una de las unidades de servicios. 3. Gestionar, planear, evaluar y controlar la prestación de los servicios ambulatorios del personal de enfermería oncológica. 4. Colaborar de forma articulada en la coordinación de políticas para disminuir la morbilidad y mortalidad de los pacientes del Instituto. 5. Programar y asignar los turnos de trabajo de todos los funcionarios adscritos a los servicios ambulatorios de enfermería, de acuerdo con la disponibilidad del personal y las necesidades institucionales. 6. Participar en la presentación y diseño de actividades relacionadas con eventos académicos y científicos. 7. Participar en la orientación, inducción y entrenamiento de los funcionarios a su cargo. 8. Brindar información, orientación, apoyo y acompañamiento a los usuarios, de acuerdo con las necesidades del servicio. 9. Responder a los requerimientos y solicitudes de información de carácter interno y externo. 10. Fomentar, organizar y participar en la investigación científica y en la investigación básica aplicada. 11. Participar en los programas de docencia. 12. Participar en el proceso de implementación de los protocolos de manejo clínico, guías, manuales y estándares que determinen los parámetros de calidad en la prestación de los servicios de salud. 13. Diseñar e implementar estrategias de supervisión de registros de la historia clínica. 14. Participar en el desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores.	

15.	Liderar y ejecutar el cumplimiento de condiciones de habilitación, acreditación y demás requerimientos normativos pertinentes.				
16.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.				
17.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.				
18.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.				
19.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.				
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES					
1.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.				
2.	Normas y políticas de prevención y control del cáncer.				
3.	Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad.				
4.	Conocimientos y manejo del paciente oncológico.				
5.	Conocimientos de los procedimientos de apoyo psicológico y de los tratamientos de la terapéutica oncológica.				
6.	Conocimientos sobre la humanización de la atención en entidades hospitalarias.				
7.	Conocimientos en seguridad del paciente.				
8.	Conocimientos en gestión del usuario.				
9.	Conocimientos en guías y esquemas de atención en enfermería oncológica.				
10.	Atención a víctimas de Violencia Sexual.				
11.	Conocimiento y manejo del Programa de Donación de Órganos.				
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
<table><tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr><tr><td>Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.</td><td>Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</td></tr></table>		COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO				
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.				
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD					
1.	Planeación integral de la salud.				
2.	Implementación de políticas.				
3.	Humanización de los servicios.				
4.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.				
5.	Contexto sociocultural.				
6.	Aplicación del enfoque intercultural.				
7.	Promover nuevos conocimientos y el uso de tecnologías.				
8.	Innovación.				
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA					
<table><tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr><tr><td>Título de formación profesional en disciplina académica de: • Enfermería. Título de posgrado, en la modalidad de especialización oncológica relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</td><td>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr></table>		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	Título de formación profesional en disciplina académica de: • Enfermería. Título de posgrado, en la modalidad de especialización oncológica relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Enfermería. Título de posgrado, en la modalidad de especialización oncológica relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.				

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	

LABORATORIO CLÍNICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el diseño, la formulación, la ejecución y el seguimiento de acciones encaminadas a la prestación del servicio en las fases de diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades oncológicas, de acuerdo con los lineamientos de atención integral e interdisciplinaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la formulación, la aplicación y la vigilancia de las estrategias para la prestación del servicio de laboratorio clínico, para la realización, tratamiento y almacenamiento de las pruebas solicitadas por las diferentes áreas, como parte del proceso de atención oncológica general, de conformidad con el modelo de atención en cáncer establecido por la entidad. 2. Adelantar el diseño, la aplicación y divulgación de las guías, manuales y protocolos para la prestación de los servicios de laboratorio clínico, en cumplimiento con los estándares internacionales y nacionales vigentes. 3. Hacer la programación y seguimiento del talento humano asignado para la prestación del servicio, teniendo en cuenta los criterios de eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente. 4. Mantener actualizado el inventario y la dispensación de insumos disponibles en el área, de acuerdo con la normatividad y los estándares. 5. Dar trámite oportuno a las quejas, manifestaciones o reclamaciones de los pacientes frente a los servicios de salud, cumpliendo con los parámetros definidos en la normatividad vigente. 6. Realizar seguimiento a las actividades desarrolladas por el área, verificando el cumplimiento de los indicadores y proponiendo acciones de mejora cuando se requiera, de conformidad con la planeación institucional. 7. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual – POA, conforme a la planeación estratégica de la entidad. 8. Dar trámite a los requerimientos solicitados en las etapas precontractual, contractual y poscontractual para la selección y adquisición de tecnología clínica y biomédica necesaria en el desarrollo de los servicios prestados por el laboratorio, de acuerdo con los lineamientos internacionales y nacionales vigentes. 9. Contribuir en la supervisión de los procesos que le sean asignados en el área de desempeño, siguiendo los criterios definidos. 10. Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad. 11. Participar en las investigaciones clínicas desde su competencia, sobre las diferentes problemáticas del paciente oncológico, que permitan el conocimiento y manejo de situaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 12. Participar en la divulgación de los resultados de investigaciones adelantadas por el área, en el marco del mejoramiento en la prestación del servicio, de conformidad con los procedimientos establecidos. 13. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 14. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 15. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 16. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad. 3. Normas aplicables al manejo de laboratorios clínicos. 4. Seguridad del paciente.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud. 2. Implementación de políticas. 3. Humanización de los servicios. 4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 5. Contexto sociocultural. 6. Aplicación del enfoque intercultural. 7. Promover nuevos conocimientos y el uso de tecnologías. 8. Innovación.	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica: Bacteriología y Laboratorio Clínico. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
CENTRO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN EN CÁNCER	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión y administración del Fondo Especial para la Investigación, Desarrollo e Innovación en Cáncer, ejecutando los objetivos, procedimientos y demás acciones administrativas que garanticen su adecuado funcionamiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Administrar y gestionar los recursos del fondo de conformidad con la normatividad vigente, los bienes y recursos destinados para su funcionamiento, y responder por su correcta aplicación y utilización. - Disponer de una ficha técnica de los proyectos de investigación del fondo. - Gestionar la asignación de recursos, evaluación, monitoreo y cierre de los proyectos. - Monitorear los recursos de los proyectos en la planificación establecida. - Mantener la comunicación con los investigadores, financiadores y partes interesadas. - Asegurar la transparencia en la asignación y ejecución de los recursos. - Elaborar los informes financieros que requieran las autoridades regulatorias, el consejo directivo y entes de control. - Participar en el cumplimiento de las diferentes modalidades de contrato de financiamiento. - Hacer seguimiento, auditoria y reporte de los rendimientos financieros. - Gestionar los activos, maximizar los rendimientos y minimizar los riesgos. - Gestionar los diferentes riesgos. - Proporcionar información clara y transparente sobre actividades y rendimientos y gestionar los conflictos que puedan surgir en el marco de sus funciones. - Generar recomendaciones que promuevan la adecuada gestión de los recursos. - Gestionar los reembolsos obligatorios provisionales, parciales o contingentes. - Diseñar, evaluar y presentar objetivos y metas para el desarrollo de las actividades del fondo especial. - Elaborar conceptos técnicos frente a iniciativas de proyectos para el control del cáncer en las áreas de salud pública como de investigación desarrollo e innovación. - Desarrollar acciones de asesoría y asistencia técnica. - Ejecución de proyectos de investigación. - Diseñar material científico y de apoyo para información y comunicación. - Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. - Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. - Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. - Cumplir las demás funciones que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Políticas y normas generales sobre el control del cáncer. - Plan Nacional de Desarrollo.	

3.	Gestión y Gerencia de Proyectos.
4.	Normas sobre presupuesto público colombiano.
5.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6.	Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
7.	Normas sobre el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Derecho. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DESARROLLO DE BIOTECNOLÓGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar estrategias y proyectos de investigación, desarrollo e innovación en bioprocesos para la producción de productos biotecnológicos para el tratamiento del cáncer, así como coordinar, evaluar y desarrollar las actividades en las áreas de investigación y desarrollo, y de producción a escala piloto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Aportar conceptos técnicos desde la producción, incluyendo los controles en proceso y las validaciones del componente de producción de la planta piloto.
2.	Generar estrategias de investigación y desarrollo de los procesos de producción de medicamentos biotecnológicos magistrales.
3.	Desarrollar, revisar y aprobar las instrucciones relacionadas con los procedimientos operativos estandarizados (POE) de producción.
4.	Gestionar la transferencia de tecnología y de conocimientos desde el área de investigación y desarrollo hasta la producción en planta piloto.
5.	Identificar los posibles riesgos en el proceso de producción y desarrollar estrategias de mitigación.
6.	Gestionar el talento humano del área de investigación, desarrolló y de producción de procesos y productos biotecnológicos.
7.	Planificar y gestionar los recursos, incluyendo equipos y materiales, para cumplir con los plazos establecidos en el proyecto.
8.	Evaluar y calificar a los proveedores de materias primas, insumos o reactivos.
9.	Asegurar que los productos sean fabricados y almacenados apropiadamente para garantizar la calidad requerida.
10.	Participar en los equipos primarios de atención a las auditorías internas y externas.
11.	Desarrollar e implementar procesos de acuerdo con las Buenas Prácticas de Manufactura, en todas las etapas de los procesos de producción a escala piloto.

12.	Asegurar que todos los aspectos del proceso de producción cumplan con las normativas y regulaciones pertinentes de la industria farmacéutica y biotecnológica.
13.	Colaborar con los equipos de aseguramiento de la calidad para asegurar el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura y otras regulaciones aplicables.
14.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
15.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
16.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
17.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Diseño de procesos y productos biotecnológicos.
2.	Simulación de bioprocesos.
3.	Regulación sobre productos y medicamentos biotecnológicos.
4.	Gestión de proyectos.
5.	Investigación en biotecnología.
6.	Análisis de datos.
7.	Gestión de la calidad.
8.	Buenas Prácticas de Manufactura de productos biotecnológicos.
9.	Procesos biotecnológicos.
10.	Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
11.	Escalado de bioprocesos.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	
POR NIVEL JERÁRQUICO	
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
EXPERIENCIA	
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines: Ingeniería de Procesos, Ingeniería Bioquímica, Ingeniería Biológica, Ingeniería Química. • Bioquímica. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DESARROLLO DE BIOTECNOLÓGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Liderar, diseñar e implementar estrategias y proyectos para el desarrollo de metodologías analíticas que soporten las actividades de investigación y desarrollo de bioprocesos y el control de calidad de lotes de producción a escala de investigación y escalas productivas. Esto incluye el desarrollo, implementación, validación, recepción y transferencia tecnológica de métodos analíticos, así como la gestión de equipos y recursos necesarios para asegurar la calidad, seguridad y eficacia de los productos en desarrollo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar, implementar y validar métodos analíticos, siguiendo los lineamientos de las guías ICH Q14 y Q2(R2). 2. Diseñar y desarrollar métodos analíticos robustos para la caracterización y cuantificación de productos biotecnológicos. 3. Generar la documentación de soporte requerida para los procesos de desarrollo analítico. 4. Contribuir a la innovación y a la mejora continua de los métodos y las tecnologías analíticas. 5. Recibir y adaptar transferencias tecnológicas analíticas garantizando la consistencia y reproducibilidad de los resultados en las instalaciones del INC. 6. Apoyar en la gestión de proveedores, revisando ofertas económicas, emitiendo informes técnicos de recomendación y colaborando en la elaboración de los anexos técnicos. 7. Evaluar y calificar a los proveedores de materias primas, insumos o reactivos. 8. Verificar las actividades de control de calidad de los materiales, reactivos, insumos y productos intermedios y finales. 9. Realizar las actividades de desarrollo, implementación y validación de métodos analíticos, con el equipo de profesionales del área de Desarrollo Analítico. 10. Ser parte del equipo primario de atención a las auditorías internas y externas. 11. Asegurar el cumplimiento de las normativas y regulaciones locales e internacionales. 12. Desarrollar y revisar la implementación de los Procedimientos Operativos Estándar (POE) en el área de desarrollo analítico y control de calidad. 13. Aprobar o rechazar materias primas, materiales de envase o empaque, productos intermedios, producto a granel y producto terminado, con base en sus certificaciones, pruebas y especificaciones. 14. Asegurar el cumplimiento de las especificaciones de calidad de los productos, con base en las normativas nacionales y las normativas ICH aplicables. 15. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 16. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 17. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 18. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en técnicas analíticas como: HPLC/UPLC, CE, UV-Vis, FTIR, DLS, SDS-PAGE y espectrometría de masas. 2. Conocimiento en técnicas analíticas como: Bioensayos celulares, inmunoensayos (ELISA, Western blot, FACS), citotoxicidad y otras técnicas de biología molecular, cultivo celular, manejo de líneas celulares y reactivos biológicos. 3. Conocimiento en técnicas analíticas microbiológicas tradicionales y rápidas (esterilidad, endotoxinas, bioburden, etc.). 4. Guías ICH Q5E, Q6B, Q2 y normativas de validación bioanalítica (FDA/EMA). 5. Normativa aplicable: BPM, ICH Q6B, USP <61>, <62>, <85>, <71>, <51>, Ph. Eur. 6. Farmacopeas: USP, Ph. Eur y JP. 7. Estabilidad de productos biotecnológicos (ICH Q5C). 8. Validación y transferencia de métodos según las guías ICH Q2 y Q14. 9. Principios de biosimilitud y caracterización biológica de productos y medicamentos biológicos. 10. Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL), documentación y control de cambios. 11. Diseño de experimentos (DoE) y análisis estadístico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Química Farmacéutica, Química,	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Bioquímica, Microbiología, Ingeniería de Procesos, Ingeniería Biológica, Ingeniería Biotecnológica, Ingeniería Química o afines. • Título de postgrado en la modalidad de maestría. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DESARROLLO DE BIOTECNOLÓGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, garantizar y gestionar el cumplimiento de los estándares de calidad, seguridad y eficacia requeridos en la industria de la biotecnología farmacéutica. Será el responsable sanitario del laboratorio de investigación, desarrollo e innovación en productos biotecnológicos con cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y las buenas prácticas de laboratorio (BPL).	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aportar conceptos técnicos desde la producción, incluyendo los controles en proceso y las validaciones del componente de producción de la planta piloto. 2. Generar estrategias de investigación y desarrollo de los procesos de producción de medicamentos biotecnológicos magistrales. 3. Desarrollar, revisar y aprobar las instrucciones relacionadas con los procedimientos operativos estandarizados (POE) de producción. 4. Gestionar la transferencia de tecnología y de conocimientos desde el área de investigación y desarrollo hasta la producción en planta piloto. 5. Identificar los posibles riesgos en el proceso de producción y desarrollar estrategias de mitigación. 6. Liderar y gestionar el talento humano del área de investigación y desarrollo y producción de procesos y productos biotecnológicos. 7. Planificar y gestionar los recursos, incluyendo equipos y materiales, para cumplir con los plazos establecidos en el proyecto. 8. Evaluar y calificar a los proveedores de materias primas, insumos o reactivos. 9. Asegurar que los productos sean fabricados y almacenados apropiadamente para garantizar la calidad requerida. 10. Ser parte del equipo primario de atención a las auditorías internas y externas. 11. Desarrollar e implementar procesos de acuerdo con las Buenas Prácticas de Manufactura en todas las etapas de los procesos de producción a escala piloto. 12. Asegurar que todos los aspectos del proceso de producción cumplan con las normativas y regulaciones pertinentes de la industria farmacéutica y biotecnológica. 13. Colaborar con los equipos de aseguramiento de la calidad para asegurar el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura y otras regulaciones aplicables. 14. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales establecidos. 15. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 16. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 17. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 18. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1.	Diseño de procesos y productos biotecnológicos.
2.	Simulación de bioprocesos.
3.	Regulación sobre productos y medicamentos biotecnológicos.
4.	Gestión de proyectos.
5.	Investigación en biotecnología.
6.	Análisis de datos.
7.	Gestión de la calidad.
8.	Buenas Prácticas de Manufactura de productos biotecnológicos.
9.	Procesos biotecnológicos.
10.	Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
11.	Escalado de bioprocesos.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Química Farmacéutica, Química, Bioquímica, Microbiología, Ingeniería de Procesos, Ingeniería Biológica, Ingeniería Biotecnológica, Ingeniería Química o afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No de Cargos	Cinco (05)
Dependencia:	Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
INVESTIGACIÓN CLÍNICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y ejecutar programas, proyectos y experimentos de investigación, desarrollo e innovación orientados al control integral del cáncer.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Diseñar implementar, evaluar y promover estrategias para el desarrollo y fortalecimiento de la investigación en cáncer de conformidad con las necesidades específicas del país, acordes a las políticas y líneas de investigación institucional.
2.	Participar en la construcción y actualización de la política de investigación de link y en la definición, seguimiento y actualización de las prioridades y líneas o intereses temáticos de investigación en cáncer.
3.	Generar convenios, colaboraciones y elaborar proyectos conjuntos que permitan consolidar las redes nacionales e internacionales de investigación en cáncer.

4. Proponer, elaborar y ejecutar proyectos o programas de investigación clínica y epidemiológica del cáncer institucionales, y transdisciplinarios, acordes con las políticas, prioridades y líneas de investigación en clínica y epidemiológica del cáncer.
5. Liderar el diseño metodológico de protocolos de investigación clínica o epidemiológica de su competencia, que respondan a prioridades y líneas de investigación en cáncer de proyectos institucionales.
6. Liderar y participar en el proceso de evaluación editorial de la publicación científica, artículos u otros productos de nuevo conocimiento resultantes de la investigación institucional.
7. Gestionar, ante el Instituto y agencias externas la asignación de recursos para la financiación de proyectos de investigación.
8. Participar activamente en el aumento de la productividad científica de alto impacto y calidad del Instituto Nacional de Cancerología.
9. Realizar el seguimiento y elaborar los informes de ejecución científica y financiera de los proyectos a cargo, durante sus fases de ejecución y cierre.
10. Analizar y evaluar los resultados generados en la ejecución de los proyectos y elaborar los manuscritos científicos correspondientes para su publicación.
11. Incrementar la visualización de los resultados de investigación y otras actividades del Instituto, a través de la socialización de los avances y resultados en eventos científicos, sociales y académicos.
12. Supervisar las actividades del personal de investigación adscrito a los proyectos de investigación a su cargo, incluyendo investigadores, coordinadores y estudiantes que estén desarrollando su trabajo de grado.
13. Participar en programas de docencia a nivel de pregrado, posgrado y educación continua.
14. Proponer, elaborar y ejecutar proyectos de investigación relacionados con calidad de vida del paciente con cáncer, mediante estudios de validación de escalas.
15. Proponer, elaborar y ejecutar proyectos o programas relacionados con la calidad de la información en salud.
16. Participar en actividades docentes en el marco de los convenios docencia - servicio o convenios de práctica o sus equivalentes.
17. Realizar interventoría de contratos cuando le sean asignados contractualmente.
18. Participar en los comités de los que forme parte, según su cargo, por elección voluntaria y asistir como invitado a los comités en los que le sea requerido.
20. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales establecidos.
21. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
22. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
23. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
24. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer.
3. Política Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
4. Epidemiología clínica.
5. Bioestadística.
6. Manejo de paquetes estadísticos para análisis de datos.
7. Investigación clínica, preferiblemente en cáncer.
8. Normas de Buenas Prácticas Clínicas.
9. Política de protección de la propiedad intelectual.
10. Política Nacional de Inteligencia Artificial.
11. Conocimientos en bioética.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del área del conocimiento en Ciencias de la salud: • Medicina, Enfermería, Odontología, Biología, Microbiología, Bacteriología.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No de Cargos	Cinco (05)
Dependencia:	Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
INVESTIGACIÓN TRASLACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y ejecutar proyectos de investigación que permitan articular la investigación biomédica y clínica, orientados a comprender los mecanismos biológicos y patológicos subyacentes en el desarrollo y progresión del cáncer con el fin de desarrollar nuevas herramientas de diagnóstico, terapias e intervenciones de atención médica, para lograr un mayor impacto en el control integral del cáncer.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Contribuir en la definición, el seguimiento y la actualización de las prioridades o intereses temáticos de investigación en cáncer traslacional.
2.	Proponer, formular y elaborar proyectos o programas de investigación institucionales, extrainstitucionales y transdisciplinarios que permitan articular la investigación biomédica y clínica, acordes con las políticas y prioridades o intereses temáticos de investigación en cáncer.
3.	Asesorar y proponer el diseño metodológico de proyectos de investigación traslacional, pertenecientes al grupo traslacional o de la Subdirección Médica, en caso de que se requiera.
4.	Ejecutar los proyectos o programas de investigación institucionales, extrainstitucionales y transdisciplinarios que permitan articular la investigación biomédica y clínica, acordes con las políticas y prioridades o intereses temáticos de investigación en cáncer.
5.	Hacer seguimiento a la ejecución financiera y administrativa de los programas/proyectos a su cargo.
6.	Elaborar los informes de ejecución científica y financiera de los proyectos a cargo durante su fase de ejecución y cierre.
7.	Analizar y evaluar los resultados generados en la ejecución de los proyectos.
8.	Asegurar el manejo y la calidad de los datos de los proyectos de investigación.
9.	Elaborar los manuscritos científicos correspondientes para su publicación.
10.	Socializar los avances y resultados de los proyectos en eventos científicos.
11.	Supervisar las actividades del personal de investigación adscrito a los proyectos de investigación a su cargo, incluyendo coinvestigadores, coordinadores y estudiantes de pregrado y postgrado que estén desarrollando su trabajo de grado.
12.	Recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
13.	Contribuir en la definición, el seguimiento y la actualización de las prioridades o intereses temáticos de la investigación traslacional del cáncer.
14.	Gestionar, ante el Instituto y agencias externas, la asignación de recursos para la financiación de proyectos de investigación.
15.	Generar convenios y colaboraciones que permitan consolidar las redes nacionales e internacionales de investigación en cáncer.
16.	Trabajar activamente para aumentar la productividad científica de alto impacto y de calidad- del Instituto Nacional de Cancerología.
17.	Proponer y adelantar acciones tendientes al fortalecimiento de la investigación del grupo.
18.	Participar como docente en programas de posgrado en áreas relacionadas con cargo.
19.	Participar en reuniones académicas y comités institucionales o de entidades a los cuales sea invitado o delegado.
20.	Participar en actividades docentes en el marco de los convenios docencia – servicio, o convenios de práctica o sus equivalentes.
21.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
22.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.

23.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
24.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Oncología molecular y traslacional.
2.	Técnicas de biología molecular.
3.	Metodología de investigación y diseño de proyectos.
4.	Investigación en biología del cáncer.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	
POR NIVEL JERÁRQUICO	
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
EXPERIENCIA	
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Bacteriología, Microbiología o Biología. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	19
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Salud Pública en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
PREVENCIÓN Y DETECCIÓN TEMPRANA DEL CÁNCER	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios como profesional especializado para la formulación y el desarrollo de los proyectos de investigación y programas del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en el diseño, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos en Salud Pública, en prevención y detección temprana del cáncer, en cumplimiento de los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
2.	Participar en la publicación y divulgación de los resultados obtenidos a partir del desarrollo de los planes y programas en Salud Pública, de acuerdo con los estándares establecidos y la normatividad vigente aplicable.
3.	Elaborar documentos técnicos en lo relacionado con Salud Pública y prevención y detección temprana del cáncer, siguiendo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
4.	Formular, gestionar e implementar proyectos de investigación alineados con el marco estratégico institucional y sectorial en el marco de la Salud Pública, en cumplimiento de los parámetros establecidos y la normatividad vigente aplicable.
5.	Participar en el desarrollo de los programas de asistencia técnica y asesoría en temas de Salud Pública en atención integral del cáncer, a nivel Institucional y en entidades a Nivel Nacional, de acuerdo con los parámetros establecidos y la normatividad vigente aplicable.
6.	Realizar escritura, sometimiento y publicación de artículos científicos, documentos técnicos y demás material impreso o virtual, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.

7.	Participar en las acciones de vigilancia en Salud Pública relacionada con el cáncer y las enfermedades afines, de acuerdo con los protocolos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
8.	Participar en la formación de recursos humanos orientada a la prevención y control del cáncer en Colombia, siguiendo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
9.	Participar en actividades de promoción y prevención de cáncer dirigido a la comunidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
10.	Emitir conceptos y participar en las mesas de discusión de los diferentes documentos técnicos generados, según los parámetros establecidos y la normatividad vigente aplicable. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
11.	Participar en la formulación, implementación y evaluación de la Política Pública en Cáncer.
12.	Participar en el desarrollo de asistencia técnica a instituciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud (EPS, IPS, entidades territoriales, INS, entre otras) y organizaciones de la sociedad civil.
13.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
14.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
15.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, que estén relacionados con el propósito del cargo, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
16.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la ley o autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2.	Normas sobre políticas públicas nacionales e internacionales de prevención y control del cáncer.
3.	Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4.	Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad.
5.	Coordinación de programas de Salud Pública.
6.	Investigación en Salud Pública.
7.	Promoción de la salud y prevención de la enfermedad con énfasis en enfermedades crónicas, preferentemente en cáncer.
8.	Atención Primaria en Salud.
9.	Epidemiología del cáncer.
10.	Gerencia de proyectos.
11.	Metodologías de evaluación.
12.	Política pública en cáncer y análisis normativo.
13.	Educación continua y formación del talento humano en salud.
VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	
POR NIVEL JERÁRQUICO	
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	
Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
EXPERIENCIA	
Título de formación profesional en disciplina en: • Medicina, Bacteriología, Odontología, Enfermería. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Diecinueve (28) meses de experiencia profesional relacionada.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	19
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Salud Pública en Cáncer

Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
PREVENCIÓN Y DETECCIÓN TEMPRANA DEL CÁNCER	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios como profesional especializado para el diseño e implementación de programas y proyectos de prevención y detección temprana del cáncer.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos en Salud Pública, en prevención y detección temprana del cáncer, en cumplimiento de los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 2. Gestionar la suscripción de convenios, contratos, acuerdos y demás actos vinculantes con otras entidades del sector y otros sectores para la implementación de acciones del Centro de Salud Pública para el control del cáncer. 3. Hacer seguimiento a la implementación de proyectos y programas en prevención y detección temprana del cáncer en los territorios y seguimiento a planes y otros instrumentos de política pública vigente a la fecha, brindando asesoría y soporte técnico científicos a los actores territoriales. 4. Participar en la búsqueda de convocatorias para la presentación de programas y proyectos para fuentes de cooperación internacional y otras fuentes de financiación externas y realizar la preparación de las postulaciones. 5. Servir de enlace con los profesionales de la Subdirección Médica del Instituto Nacional de Cancerología y demás profesionales de otras Subdirecciones, para la Coordinación de acciones del Centro de Salud Pública, de manera articulada y eficaz. 6. Participar en la publicación y divulgación de los resultados obtenidos a partir del desarrollo de los planes y programas en Salud Pública, de acuerdo con los estándares establecidos y la normatividad vigente aplicable. 7. Elaborar documentos técnicos en lo relacionado a Salud Pública y prevención y detección temprana del cáncer, siguiendo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 8. Formular, gestionar e implementar proyectos de investigación alineados con el marco estratégico institucional y sectorial en el marco de la Salud Pública, en cumplimiento de los parámetros establecidos y la normatividad vigente aplicable. 9. Participar en el desarrollo los programas de asistencia técnica y asesoría en temas de Salud Pública en atención integral del cáncer, a nivel Institucional y en entidades a Nivel Nacional, de acuerdo con los parámetros establecidos y la normatividad vigente aplicable. 10. Realizar escritura, sometimiento y publicación de artículos científicos, documentos técnicos y demás material impreso o virtual, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 11. Participar en las acciones de vigilancia en salud pública relacionada con el cáncer y las enfermedades afines, de acuerdo con los protocolos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 12. Participar en la formación de recurso humano orientada a la prevención y control del cáncer en Colombia, siguiendo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 13. Participar en actividades de promoción y prevención de cáncer dirigido a la comunidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 14. Emitir conceptos y participar en las mesas de discusión de los diferentes documentos técnicos generados, según los parámetros establecidos y la normatividad vigente aplicable. 15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Normas sobre políticas públicas nacionales e internacionales de prevención y control del cáncer. 3. Normatividad nacional e internacional sobre aseguramiento de calidad en pruebas de tamización para la detección temprana del cáncer. 4. Conocimiento en toma y procesamiento de mamografías. 5. Conocimiento sobre recomendaciones técnicas internacionales en aseguramiento de calidad de pruebas de tamización. 6. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 7. Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad. 8. Coordinación de programas de Salud Pública. 9. Investigación en Salud Pública y ciencias básicas. 10. Promoción de la salud y prevención de la enfermedad con énfasis en enfermedades crónicas, preferentemente en cáncer. 11. Epidemiología del cáncer. 12. Gerencia de proyectos. Ingles intermedio.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina, Bacteriología, odontología, Enfermería. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	19
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Salud pública en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
CENTRO DE SALUD PÚBLICA EN CÁNCER	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar apoyo profesional especializado para el diseño metodológico de planes, programas, proyectos e intervenciones, así como para el análisis de la información en control del cáncer y de los factores de riesgo que sean prioritarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar la constitución técnica-científica de las alianzas y coaliciones con entidades y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para el desarrollo de actividades de movilización social en la generación de políticas públicas y de gobierno que promuevan el control del cáncer en el país. 2. Diseñar la constitución técnico-científica de las alianzas y coaliciones para el desarrollo de actividades de movilización social en la generación de políticas públicas y de gobierno, empleando las herramientas propias de las ciencias políticas dirigidas al control del cáncer, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 3. Elaborar la justificación técnico-científica de las políticas y actividades requeridas para el control del cáncer, según los parámetros establecidos y la normatividad vigente aplicable. 4. Analizar el componente técnico-científica de los proyectos de ley de la legislatura vigente para determinar puntos críticos y definir conceptos y posturas preliminares, con el fin de discutirlos con la Coordinación del Grupo Área, en cumplimiento de los protocolos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 5. Elaborar los conceptos técnicos-científicos y las posturas definidas en conjunto con la Coordinación del Grupo y presentarlos al Centro de Salud Pública en Cáncer y a la Dirección General, según los parámetros establecidos y la normatividad vigente aplicable. 6. Ejecutar los programas en Salud Pública que permitan el monitoreo, análisis y seguimiento de la movilización social para el control del cáncer en Colombia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 7. Realizar la identificación de las necesidades especiales en temas de cáncer en los territorios, en cumplimiento de los protocolos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 8. Desarrollar los programas de asistencia técnica para la formulación de políticas públicas en materia de control del cáncer en los territorios, según los parámetros establecidos y la normatividad vigente aplicable.	

9. Participar en la formulación y el desarrollo de programas y proyectos de investigación que permitan identificar necesidades para establecer cambios en las políticas públicas, legislación y reglamentación en la atención integral del cáncer, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 10. Ejecutar los programas de participación y movilización social para mejorar la percepción del riesgo frente a contaminantes ocupacionales, ambientales, autocuidado, vigilancia y control, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 11. Participar en la construcción de programas y proyectos para la promoción de estilos de vida saludable a través de la movilización social, en cumplimiento de los protocolos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 12. Elaborar los documentos técnicos que se requieran para el desarrollo de la implementación del procedimiento de Políticas y Movilización Social y del proceso de Salud Pública, según los parámetros establecidos y la normatividad vigente aplicable. 13. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 14. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 15. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.} 16. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Normas sobre políticas públicas nacionales e internacionales para la prevención del cáncer. 3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 4. Cooperación internacional. 5. Gerencia de Proyectos. 6. Salud Pública. 7. Conocimientos sobre el control del cáncer. 8. Conocimientos sobre epidemiología del cáncer. 9. Conocimientos sobre el control del riesgo en cáncer.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina, Bacteriología o Enfermería Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	19
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Salud Pública en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL
CENTRO DE SALUD PÚBLICA EN CÁNCER
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dar apoyo como profesional especializado para el seguimiento de la agenda legislativa y la implementación de políticas en temas del cáncer a nivel territorial, así como para proponer iniciativas en temas del cáncer para las agendas legislativas.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Articular las acciones del Grupo de Políticas y Movilización Social con las dependencias del Instituto y entidades y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para hacer visible el cáncer como una enfermedad de salud pública, consolidar vínculos y compromisos para su control e influir en la 2. Diseñar e implementar la constitución de alianzas y coaliciones para el desarrollo de actividades de movilización social, en la generación de políticas y de gobierno, empleando las herramientas propias de las ciencias políticas dirigidas al control del cáncer, en cumplimiento de los protocolos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 3. Diseñar y implementar las acciones de cabildeo para incidir en la promulgación de leyes dirigidas al control del cáncer, empleando las herramientas propias de las ciencias políticas, según los parámetros establecidos y la normatividad vigente aplicable. 4. Realizar la formulación de políticas y actividades requeridas para el control del cáncer, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 5. Diseñar, implementar y evaluar acciones de articulación y coordinación para contacto permanente con la oficina de apoyo legislativo del Ministerio de Salud y Protección Social con el seguimiento y actualización de las actividades de la agenda legislativa necesarias en cuanto a los proyectos de ley dirigidos al control del cáncer y sus factores de riesgo, en cumplimiento de los protocolos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 6. Analizar los proyectos de ley de la legislatura vigente, en conjunto con los profesionales del grupo para determinar puntos críticos y definir conceptos y posturas preliminares para discutirlos con la Coordinación del Grupo de Área, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 7. Elaborar los conceptos y posturas definidos en conjunto con la Coordinación del Grupo de Área con presentación al Centro de Salud Pública en Cáncer y Dirección General para posterior comunicación pública por el Instituto, en cumplimiento de los protocolos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 8. Participar en el acompañamiento de la Dirección General del Instituto en los debates en que la entidad sea citada en el Congreso de la República, según los parámetros establecidos y la normatividad vigente aplicable. 9. Articular con las autoridades territoriales en el marco del plan de visibilización de la Salud Pública del Instituto, en cumplimiento de los protocolos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 10. Elaborar y aprobar los boletines y el aplicativo web en el marco de la vigilancia de políticas y legislación dirigida al control del cáncer, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 11. Elaborar proyectos de investigación para sometimiento y búsqueda de recursos, en cumplimiento de los protocolos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 12. Elaborar y publicar artículos en revistas indexadas en actuación política y cáncer según lo que establezca el Plan de Desarrollo Institucional, según los parámetros establecidos y la normatividad vigente aplicable. 13. Elaborar los documentos técnicos que se requieran en el desarrollo de la implementación del procedimiento de Políticas y Movilización Social y del proceso de Salud Pública, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 14. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 15. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 16. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 17. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Normas sobre políticas públicas nacionales e internacionales para la prevención del cáncer. 3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 4. Cooperación internacional. 5. Gerencia de proyectos. 6. Salud Pública. 7. Conocimientos sobre el control del cáncer. 8. Conocimientos sobre epidemiología del cáncer. 9. Conocimientos sobre control del riesgo en cáncer.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos de seguridad de la información, la ciberseguridad, gestión de riesgos de seguridad digital, tratamiento de datos personales, continuidad del negocio informático y apertura de datos, de conformidad con los lineamientos legales, normativos, técnicos e institucionales	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Articular la implementación y operación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), de acuerdo con la norma ISO/IEC y la Metodología de Seguridad y Privacidad de la Información MSPI de MinTIC. 2. Adelantar las acciones requeridas sobre los aspectos relacionados con la seguridad de la información, la política de seguridad y privacidad, política de tratamiento de datos personales y política de riesgos, en su componente de seguridad digital, de acuerdo con los planes, programas y estrategias definidas. 3. Llevar a cabo las labores relacionadas con la seguridad de la información en las etapas de planeación, ejecución y supervisión de los contratos de servicios de Tecnologías de la Información, de acuerdo con los procesos y lineamientos técnicos y normativos. 4. Planear y ejecutar el plan de seguridad y privacidad de la información para cada vigencia, de acuerdo con los estándares técnicos y las necesidades de seguridad del Instituto. 5. Desarrollar y operar el subsistema de riesgos de seguridad digital, integrado con la gestión de riesgos institucional, que permita mantener controlados y en niveles aceptables los riesgos de seguridad digital identificados en los procesos. 6. Socializar y sensibilizar a las dependencias del Instituto en cultura de la seguridad de la información, elaborando campañas de cara al usuario final, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Diseñar y mantener una arquitectura de seguridad, y realizar la implementación, configuración, mantenimiento y operación de los controles de seguridad informática y demás, dentro de su competencia, de acuerdo con los estándares técnicos e institucionales. 8. Implementar y hacer seguimiento a las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y del tratamiento de datos personales, para mantener la continuidad, disponibilidad, integridad, confiabilidad y autenticidad de los activos de información del Instituto, en concordancia con los lineamientos de la alta gerencia y la normatividad vigente. 9. Gestionar los eventos de seguridad de la información ante los organismos de control, autoridades policivas y organizaciones de seguridad a nivel nacional, así como gestionar y responder a los incidentes, investigaciones y problemas de seguridad en la entidad, de acuerdo con los requerimientos del Gobierno Nacional.	

10. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.	
11. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.	
12. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados que estén relacionados con el propósito del empleo, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.	
13. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en sistemas de información y gestión documental.	
2. Conocimientos en administración de las tecnologías de información.	
3. Conocimiento en herramientas de Gobierno en Línea.	
4. Conocimientos en gestión tecnológica en telefonía.	
5. Normas sobre el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.	
6. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).	
8. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Informática, Administración Informática, Administración de Sistemas de Información. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia del Talento Humano
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y orientar la formulación, implementación, evaluación y control de gestión de seguridad y salud en el trabajo, verificando el cumplimiento de las políticas de prevención en salud y de los criterios técnicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, ejecutar y evaluar los factores de riesgos ocupacionales, medicina preventiva y seguridad e higiene industrial, verificando el cumplimiento de las políticas de prevención en salud.	
2. Elaborar el diagnóstico de condiciones de salud de los funcionarios, haciendo énfasis en los riesgos ocupacionales del Instituto, de acuerdo con la descripción de la actividad de la matriz de peligros.	

3. Definir, implementar y actualizar los controles de riesgos ocupacionales, definidos en la matriz de peligros de las diferentes dependencias del Instituto.
4. Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo que apliquen en el Instituto, manteniendo actualizada la matriz legal, de acuerdo con la descripción de la actividad descrita para esta.
5. Diseñar y presentar los informes de seguimiento y cumplimiento del plan de trabajo anual al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Generar estadísticas de monitoreo del ausentismo laboral por las diferentes causas y presentar los informes periódicos para el control y reducción de estas.
7. Verificar el uso adecuado de los elementos de protección y herramientas de trabajo de acuerdo con las actividades realizadas en las áreas o servicios, garantizando que estos cumplan con las certificaciones y fichas técnicas correspondientes.
8. Definir, ejecutar y evaluar el cronograma de inspecciones de seguridad para la prevención de riesgos y condiciones inseguras.
9. Planear, liderar y hacer seguimiento de las actividades descritas en el plan anual de SST, y Mantener actualizados los sistemas de información, aplicativos e instrumentos institucionales de apoyo para el SGSST, presentando los informes correspondientes.
10. Definir y ejecutar el plan de emergencias hospitalario del Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
11. Gestionar y hacer seguimiento de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales, definiendo el plan de acción para mitigar el riesgo de recurrencia de estos.
12. Definir y realizar los exámenes ocupacionales para el ingreso, retiro, post incapacidad y periódicos de los servidores de acuerdo con la exposición al riesgo y socializar los resultados.
13. Diseñar, gestionar e implementar los sistemas de vigilancia epidemiológica y programas de prevención, como herramienta de gestión de los riesgos laborales para promover y proteger la salud de los trabajadores.
14. Diseñar y ejecutar estrategias de seguimiento, vigilancia y control de las recomendaciones medico-laborales, garantizando el cumplimiento de estas.
15. Gestionar los requerimientos que realicen las entidades de control u otros organismos competentes, relacionados con las condiciones de los trabajadores o procesos de calificación.
16. Direccionar, supervisar y evaluar a los estudiantes de pregrado con profundización de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con los convenios docentes del Instituto.
17. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
18. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
19. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
20. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad.
3. Conocimientos y experiencia en seguridad y salud en el trabajo.
4. Normas sobre calificación del origen de la enfermedad profesional.
5. Normas sobre calificación de invalidez.
6. Normas sobre auditoría interna.
7. Procesos de presupuesto, administración, planeación y contratación.
8. Normas sobre programas y manejo de actividades de alto riesgo, relacionadas con exposición a radiaciones ionizantes, sustancias cancerígenas y mutagénicas, espacios confinados, trabajo en alturas y energías peligrosas.
9. Conocimientos en intervención en clima organizacional y riesgo psicosocial.
10. Normatividad vigente en seguridad y salud en el trabajo.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
12. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de:	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Medicina, Enfermería, Derecho, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial y afines Psicología. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

Profesional Especializado Código 2028 Grado 18

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	18
No de Cargos	Cinco (5)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
RADIOFARMACIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar el área de Radiofarmacia en los procesos de acreditación en buenas prácticas y la sostenibilidad del sistema, de conformidad con los lineamientos establecidos a nivel nacional e internacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Planificar la preparación y control de calidad de radiofármacos “in house” de acuerdo con los requerimientos de clientes internos y externos. - Planificar y supervisar la producción o el control de calidad diario de radiofármacos convencionales, terapéuticos y radiofármacos para tomografía de emisión de positrones, para clientes tanto internos como externos. - Supervisar las producciones de radiofármacos e introducir las acciones correctivas necesarias para cumplir con la programación original y mantener la satisfacción de los clientes internos y externos. - Examinar métodos alternativos de preparación de los diferentes radiofármacos, a fin de determinar el más eficaz y económico. - Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y postgrado en las diferentes áreas; - Participar en el desarrollo de la investigación para la producción, control de calidad dispensación y uso de radiofármacos como actividad misional y que están de acuerdo con el modelo de control del cáncer. - Controlar el diligenciamiento de la documentación referente a la producción, el control de calidad de los radiofármacos y los equipos asociados a ello. - Diseñar, verificar y modificar los documentos y registros necesarios para garantizar la trazabilidad de la producción de radiofármacos acorde con la legislación vigente - Custodiar toda la documentación técnica relativa a la adecuación, síntesis, producción y control de calidad de radiofármacos. - Controlar la aplicación y el cumplimiento de las normas legales vigentes para la producción, síntesis, adecuación, dispensación y distribución de radiofármacos. - Participar en el programa de farmacovigilancia de radiofármacos. - Supervisar el cumplimiento de la legislación especial sobre manejo de material radiactivo del personal involucrado en la elaboración y síntesis de radiofármacos - Recomendar la aplicación de cualquier normativa, tanto estatal como autonómica sobre la preparación de radiofármacos. - Planear la demanda futura de los diferentes radiofármacos adecuados y sintetizados en la Radiofarmacia y calcular los insumos necesarios para la producción y control de calidad de estos. - Realizar todos los procedimientos de producción, síntesis y control de calidad. - Recolectar y enviar a cultivo microbiológico las muestras de radiofármacos, áreas y superficies y almacenar una muestra de retención. - Realizar funciones de supervisión de la producción o control de calidad de radiofármacos en la Radiofarmacia del INC si fuese necesario o pertinente - Realizar el alistamiento de la documentación requerida para acreditación de Buenas prácticas, con el fin de promover servicios acreditados de conformidad con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente. - Atender las auditorías internas y externas realizadas a servicios de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin. - Elaborar los planes de mejoramiento con sus respectivas acciones para corrección de las no conformidades y los hallazgos, haciendo seguimiento, de conformidad con los procedimientos establecidos en la entidad.	

21. Adelantar la preparación, ejecución y seguimiento a las auditorías a proveedores del servicio de Radiofarmacia, siguiendo los lineamientos establecidos en la entidad y los parámetros a nivel nacional e internacional.
22. Revisar los formatos de recepción técnica y verificación de especificaciones hechas por parte del químico farmacéutico y el oficial de protección radiológicas, de materias primas e insumos que llegan a Radiofarmacia, siguiendo los lineamientos vigentes.
23. Realizar las autoinspecciones validando los procesos adelantados en producción y en el área de calidad, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente.
24. Verificar las actividades nuevas y determinar que no se encuentren, realizando la documentación de las nuevas actividades generadas en coordinación con el área de organización y métodos.
25. Revisar los cambios documentales que originaron la actualización, en coordinación con el área de organización y métodos.
26. Realizar la modificación y envío al área de organización y métodos para verificación y posterior publicación.
27. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
28. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
29. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes
30. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Radiofarmacia, Farmacia Nuclear, Radioquímica, Bioquímica Clínica, Salud pública, Economía de la Salud, Análisis Instrumental, Administración en Salud, Calidad y Productividad.
2. Producción, control de calidad y manejo de radionúclidos para Medicina Nuclear.
3. Producción, control de calidad y manejo de Radionúclidos PET incluidos los preparados a partir de Ciclotrón y Generadores de Investigación.
4. Marcación, control de calidad y manejo de Radiofármacos para Medicina Nuclear diagnóstica y terapéutica.
5. Química nuclear, síntesis, control de calidad y manejo de Radionúclidos PET incluidos los preparados a partir de Ciclotrón y Generadores de Investigación.
6. Normas nacionales e internacionales que regulen la preparación y control de calidad de radiofármacos para Medicina Nuclear Diagnóstica, terapéutica y PET.
7. Políticas y normas generales sobre control del cáncer.
8. Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud.
9. Normas sobre el sistema de la garantía de la calidad.
10. Conocimientos en buenas prácticas de elaboración de Radiofármacos, control de calidad, técnica aséptica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD

1. Planeación integral de la salud.
2. Implementación de políticas.
3. Humanización de los servicios.
4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.
5. Contexto sociocultural.
6. Aplicación del enfoque intercultural.
7. Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías.
8. Innovación.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Química Farmacéutica, Química pura o Química. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	18
No de Cargos	Nueve (09)
Dependencia:	Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DESARROLLO DE BIOTECNOLOGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con el mejoramiento de la competitividad y capacidad resolutive de la organización, en beneficio de los pacientes y los colaboradores, promoviendo la gestión de la innovación en todos los ámbitos relacionados con la misión de la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Validar los procedimientos establecidos en la operación del laboratorio de co-creación INC, mediante indicadores de cumplimiento, para el desarrollo de los proyectos seleccionados. 2. Identificar y caracterizar las necesidades de co-creación en los servicios asistenciales realizando rondas hospitalarias. 3. Categorizar los proyectos de co-creación acorde a la estrategia de valorización de tecnologías, construcción de flujos de trabajo de procesos a partir de sus entradas. 4. Definir la participación técnica y los roles institucionales en la producción de los proyectos de co-creación. 5. Establecer los acuerdos de propiedad intelectual para cada proyecto de co-creación ajustando la Política de Propiedad Intelectual y Transferencia de Tecnología establecida en el proceso. 6. Apoyar el desarrollo de prototipos de dispositivos médicos intrahospitalarios surgidos a partir de las necesidades priorizadas. 7. Apoyar en la formulación de proyectos de innovación, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Desarrollar prototipos relacionados a los proyectos priorizados de innovación de acuerdo con los requerimientos definidos. 9. Apoyar procesos de transferencia tecnológica internos en e INC para proyectos desarrollados en e Laboratorio de Co-creación. 10. Asesorar técnicamente a investigadores con proyectos involucrados en el laboratorio de co-creación, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Apoyar procesos de formación académica a estudiantes de ingeniería y ciencias de la salud en el desarrollo de dispositivos médicos y co-creación para la salud. 12. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la Entidad. 13. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 14. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo avanzado de herramientas de manufactura digital. 2. Formación en cursos de creación de dispositivos. 3. Conocimiento de técnicas para la estimulación de la creatividad, como el design thinking. 4. Competencias bilingües (español/inglés). 5. Manejo de programas ofimáticos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Ingeniería Mecánica, Ingeniería Mecatrónica.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	18
No de Cargos	Dos (02)
Dependencia:	Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DESARROLLO DE BIOTECNOLOGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con el mejoramiento de la competitividad y capacidad resolutive de la organización, en beneficio de los pacientes y los colaboradores, promoviendo la gestión de la innovación en todos los ámbitos relacionados con la misión de la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Validar los procedimientos establecidos en la operación del laboratorio de co-creación INC, mediante indicadores de cumplimiento, para el desarrollo de los proyectos seleccionados. 2. Identificar y caracterizar las necesidades de co-creación en los servicios asistenciales realizando rondas hospitalarias. 3. Categorizar los proyectos de co-creación acorde a la estrategia de valorización de tecnologías, construcción de flujos de trabajo de procesos a partir de sus entradas. 4. Definir la participación técnica y los roles institucionales en la producción de los proyectos de co-creación. 5. Establecer los acuerdos de propiedad intelectual para cada proyecto de co-creación ajustando la Política de Propiedad Intelectual y Transferencia de Tecnología establecida en el proceso. 6. Apoyar el desarrollo de prototipos de dispositivos médicos intrahospitalarios surgidos a partir de las necesidades priorizadas. 7. Apoyar en la formulación de proyectos de innovación, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Desarrollar prototipos relacionados a los proyectos priorizados de innovación de acuerdo con los requerimientos definidos. 9. Apoyar procesos de transferencia tecnológica internos en e INC para proyectos desarrollados en e Laboratorio de Co-creación. 10. Asesorar técnicamente a investigadores con proyectos involucrados en el laboratorio de co-creación, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Apoyar procesos de formación académica a estudiantes de ingeniería y ciencias de la salud en el desarrollo de dispositivos médicos y co-creación para la salud. 12. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la Entidad. 13. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 14. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Metodologías de investigación, diseño, implementación y control de proyectos. 2. Conocimientos en sistemas de información y gestión documental. 3. Conocimientos en administración de tecnologías de la información. 4. Conocimiento en herramientas de Gobierno en Línea. 5. Conocimientos en gestión tecnológica en telefonía. 6. Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad. 7. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos.

Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano	Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 16

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SERVICIOS FARMACÉUTICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al adecuado seguimiento farmacoterapéutico en el Instituto Nacional de Cancerología mediante comprensión, educación, entrenamiento e implementación de estrategias y herramientas que permitan identificar la efectividad y eficacia de los tratamientos farmacológicos instaurados en la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar los resultados de los indicadores de las estrategias de seguimiento asistencial encaminadas al uso seguro de medicamentos, implementadas por el servicio farmacéutico del INC. 2. Consolidar los problemas relacionados con medicamentos y los eventos adversos que se presenten durante la atención de los pacientes. 3. Elaborar informes de gestión de los programas de intervención y seguimiento farmacéutico para los comités de seguridad, calidad, gestión de la tecnología y farmacia. 4. Gestionar y fortalecer las estrategias y herramientas implementadas en la institución que contribuyen al uso seguro y racional de los medicamentos. 5. Fortalecer y mantener las estrategias y herramientas implementadas en el INC, encaminadas a la identificación de las necesidades de educación del paciente durante el tratamiento farmacológico. 6. Proponer y adelantar acciones que contribuyan a promover el uso seguro de los medicamentos en el Instituto Nacional de Cancerología. 7. Promover el adecuado seguimiento farmacoterapéutico en los pacientes del INC, mediante el trabajo conjunto con el área asistencial y médica, en busca de la mejora de la terapia farmacológica. 8. Diseñar estrategias de capacitación y formación tanto para el grupo clínico como para los pacientes en el uso seguro de los medicamentos. 9. Gestionar las actividades de los programas de farmacovigilancia, conciliación de medicamentos, atención farmacéutica y seguimiento farmacoterapéutico en el INC. 10. Participar en los comités de seguridad del paciente, infecciones, gestión de la tecnología, farmacia y terapéutica. 11. Apoyar los planes de docencia a nivel pregrado en la rotación alumnos de química farmacéutica. 12. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 13. Implementar procesos asistenciales en la Institución en conjunto con el servicio farmacéutico para mitigar los errores en la práctica clínica. 14. Diseñar guías rápidas de consulta para usos en el proceso y seguimiento farmacoterapéutico y atención farmacéutica para la aplicación en el consultorio farmacéutico. 15. Revisión y actualización del procedimiento de seguimiento farmacoterapéutico en pacientes con soporte nutricional. 16. Auditoria recurrente: acompañamiento en las auditorias recurrentes a servicios de la Institución.	

17. Participar y apoyar el programa de Tecnovigilancia.
18. Participar activamente en las juntas multidisciplinarias pertinentes, revisando casos instituciones y extrainstitucionales conjuntamente con otras especialidades.
19. Identificar factores asociados a las problemáticas en salud de la población y apoyar en la en torno a las soluciones de las mismas.
20. Hacer cumplir la norma de la prescripción médica a través de estrategias de sensibilización del personal asistencial.
21. Aplicar las diferentes guías y protocolos propuestos por la Institución para una adecuada prestación del servicio.
22. Realizar el análisis de los indicadores asistenciales y proporcionar orientación para la optimización de mejora de procesos.
23. Aplicar políticas de control del cáncer y enfermedades afines, en concordancia con el plan de desarrollo institucional.
24. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
25. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
26. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
27. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Almacenamiento y dispensación de medicamentos.
2. Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Buenas prácticas de elaboración.
4. Buenas prácticas de manufactura.
5. Cálculos farmacéuticos.
6. Técnicas asépticas.
7. Controles de calidad de preparaciones farmacéuticas.
8. Sistema de Seguridad Social en Salud.
9. Docencia y/o Pedagogía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD

1. Planeación integral de la salud.
2. Implementación de políticas.
3. Humanización de los servicios.
4. Gestión de la salud de manera participativa e inclusiva.
5. Contexto sociocultural.
6. Aplicación del enfoque intercultural.
7. Promover nuevos conocimientos y el uso de tecnologías.
8. Innovación.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Química Farmacéutica. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No de Cargos	Dos (02)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SERVICIOS FARMACÉUTICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar la prestación y administración de los servicios farmacéuticos en los servicios ambulatorios y hospitalarios del Instituto, que comprenden los procesos de distribución, adecuación de dosis, información de medicamentos, farmacia clínica, atención farmacéutica, preparación de mezclas, dispensación de medicamentos y apoyo farmacéutico a otras disciplinas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Orientar la elaboración, implementación y seguimiento al programa de Farmacovigilancia, siguiendo los protocolos establecidos en la normatividad vigente. - Participar en estudios relacionados con medicamentos y dispositivos médicos, que conlleven el desarrollo de sus objetivos, especialmente aquellos relacionados con la farmacia clínica. - Capacitar al personal de farmacia, enfermería y médico sobre el uso de medicamentos y dispositivos médicos, siguiendo la guía de buenas prácticas farmacéuticas vigente. - Establecer un sistema de auditoría y autoinspecciones que permita evaluar el cumplimiento de las buenas prácticas de manufactura. - Gestionar los controles microbiológicos, temperatura, humedad de áreas, productos y personal, siguiendo los lineamientos establecidos en la normatividad vigente. - Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado en las diferentes áreas. - Verificar el cumplimiento de las buenas prácticas de elaboración para las centrales de mezclas oncológicas y no oncológicas, y de manufactura para aire medicinal en sitio por compresión. - Mantener el control de la documentación utilizada, desarrollada y almacenada en la planta de producción de Aire Medicinal USP. - Participar en la decisión de liberación de cada lote de producción. - Asegurar el estado validado del proceso de producción de aire medicinal. - Realizar la recepción administrativa y técnica de los medicamentos para estudios clínicos, así como su almacenamiento y dispensación, siguiendo los parámetros establecidos en la entidad y los protocolos definidos en las guías. - Coordinar, Articular, ejecutar y participar en los estudios de investigación. - Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales establecidos. - Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. - Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. - Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. - Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Almacenamiento y dispensación de medicamentos. - Sistema de Gestión de la Calidad. - Buenas prácticas de elaboración. - Buenas prácticas de manufactura. - Cálculos farmacéuticos. - Técnicas asépticas. - Controles de calidad de preparaciones farmacéuticas. - Sistema de Seguridad Social en Salud. - Docencia o Pedagogía.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	

1.	Planeación integral de la salud.
2.	Implementación de políticas.
3.	Humanización de los servicios.
4.	Gestión de la salud de manera participativa e inclusiva.
5.	Contexto sociocultural.
6.	Aplicación del enfoque intercultural.
7.	Promover nuevos conocimientos y el uso de tecnologías.
8.	Innovación.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Química Farmacéutica. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
CENTRO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN EN CÁNCER	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte profesional especializado en las actividades de la Red de Investigación de Cáncer.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar informes y actas de las reuniones desarrolladas en el marco de la Red Nacional de Investigación en Cáncer, su Grupo Coordinador y las comisiones que la conforman, gestionando las necesidades logísticas para llevar a cabo las reuniones, así como los impresos y las comunicaciones necesarios para el adecuado funcionamiento de la Red. 2. Realizar todas las actividades asignadas para el adecuado desarrollo de los proyectos, siguiendo los procedimientos institucionales definidos para tal fin, en cuanto a los requisitos de monitoría y entes reguladores siguiendo además las solicitudes de la supervisora técnica del contrato. 3. Interactuar con los entes de control, ministerios e instituciones investigativas, para apoyo en la articulación de las actividades de la Red. 4. Conocer y dar cumplimiento a los "Lineamientos para la conformación de la Red Nacional de Investigación en Cáncer", promoviendo su cumplimiento entre los miembros. 5. Convocar las reuniones de los miembros facilitadores de las diferentes comisiones, definidos por el mismo grupo. 6. Convocar las reuniones del Grupo Coordinador de la Red y garantizar la elaboración de las respectivas actas de reunión. (El número y la periodicidad de estas serán definidos por el mismo Grupo Coordinador). 7. Convocar las reuniones generales de la Red que se definan anualmente con los miembros de la red y garantizar la elaboración de las respectivas actas de reunión. 8. Participar en el proceso de desarrollo y prueba piloto de una plataforma web que permita articular la gestión de las diferentes comisiones y actores de la Red. 9. Solicitar y consolidar los informes semestrales de las comisiones de trabajo de la Red, en cuanto a su labor técnico-científica y al manejo administrativo. 10. Participar en la elaboración de los informes anuales de la operación de la Red, a cargo del Grupo Coordinador. 11. Realizar informes referentes al desempeño operativo de las Comisiones de trabajo de la Red, en términos de avances, dificultades, oportunidades de mejora y logro de las metas propuestas. 12. Gestionar la entrega institucional de los recursos logísticos y administrativos requeridos anualmente por el Grupo Coordinador de la Red para su adecuado funcionamiento. 13. Articular las actividades requeridas para dar cumplimiento a los productos y al cronograma de los proyectos de investigación del macroproyecto en curso durante las fases de pre estudio, ejecución y cierre, que sean asignados.	

14. Elaborar los términos de referencia y estudios previos los cuales se deben incluir en la plataforma correspondiente en caso de ser requerido.
15. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de los contratistas vinculados al proyecto de herramientas y apoyar los procesos administrativos relacionados con sus respectivos pagos.
17. Gestionar las solicitudes realizadas por las comisiones que conforman la Red, apoyando las reuniones y actividades que se requieran.
18. Gestionar los requerimientos de las comisiones de trabajo de la Red y del Grupo Coordinador para la realización de eventos académicos de la Red, las Jornadas de Investigación en Cáncer y actividades de educación y capacitación continuas en investigación, desarrollo experimental e innovación, que promuevan el fortalecimiento de las competencias de los investigadores de la Red.
19. Gestionar las convocatorias de financiamiento para proyectos de investigación de la Red, de acuerdo con la disponibilidad de recursos.
20. Otras actividades relacionadas con la ejecución.
21. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
22. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
23. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
24. Cumplir las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas y normas generales sobre el control del cáncer.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Gestión y Gerencia de Proyectos.
4. Normas sobre el presupuesto público colombiano
5. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
7. Normas sobre el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: • Enfermería, Bacteriología, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración en Salud. Título de posgrado, en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

APOYO INTEGRAL A LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, conceptualizar y asesorar técnicamente el componente estadístico de los proyectos de investigación científica, evaluaciones institucionales y procesos analíticos avanzados, mediante la formulación de metodologías robustas, la validación de modelos y la producción de resultados que aporten a las estrategias en el Instituto Nacional de Cancerología.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar conceptualmente investigaciones, proponiendo metodologías estadísticas apropiadas y alineadas con los objetivos científicos de cada proyecto. 2. Formular, estructurar y ejecutar proyectos de investigación con un componente estadístico central, liderando el análisis y la interpretación de datos. 3. Emitir conceptos técnicos estadísticos frente a solicitudes institucionales, comités científicos o necesidades de análisis específicas. 4. Participar activamente en el diseño, validación y ajuste de modelos predictivos y analíticos que hagan parte del proyecto de Inteligencia de Negocios institucional. 5. Articular y validar el análisis estadístico de datos provenientes de proyectos de investigación desarrollados en el Instituto, asegurando la rigurosidad metodológica. 6. Colaborar en la redacción de artículos científicos, incluyendo la sección metodológica y la interpretación estadística de resultados. 7. Realizar procesos de revisión y apoyo en la limpieza y validación de bases de datos generadas por los sistemas de información del instituto. 8. Dirigir y realizar los análisis de datos generados por datos de los sistemas de información institucional. 9. Apoyar la escritura de informes técnicos provenientes de análisis de datos generados por los sistemas de información institucional. 10. Aportar a las basadas en evidencia, orientando procesos institucionales de evaluación y mejora. 11. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 12. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 13. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estadística. 2. Programación en software estadístico. 3. Manejo de paquetes estadísticos para el análisis de datos en cáncer. 4. Metodología de investigación, diseño y ejecución de proyectos de investigación enfocados en cáncer. 5. Inglés intermedio con énfasis en la comprensión de lectura.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Matemáticas y Ciencias Naturales – Estadística. • Medicina, Enfermería y Nutrición. • Economía, Administración de empresas, Administración pública, Contaduría y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
APOYO INTEGRAL A LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, mantener y desarrollar las herramientas tecnológicas necesarias para la captura, almacenamiento, procesamiento y análisis de datos del Instituto Nacional de Cancerología (INC), asegurando la integridad y la disponibilidad de la información para apoyar la investigación científica, la innovación y la mejora de la calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en el desarrollo y diseño de formularios, encuestas y herramientas digitales de captura de información en la plataforma REDCap. 2. Realizar ajustes y actualizaciones a las herramientas ya implementadas en REDCap, garantizando su funcionamiento óptimo. 3. Administrar el servidor de la Subdirección de Investigaciones del INC, velando por su funcionamiento continuo. 4. Administrar las aplicaciones de software de la Subdirección de Investigaciones del INC. 5. Administrar las Bases de Datos de las aplicaciones de la Subdirección de Investigaciones. 6. Controlar y asignar los accesos de usuarios a las herramientas desarrolladas en la plataforma REDCap, de acuerdo con los perfiles autorizados. 7. Administrar los accesos a las herramientas creadas para el Centro de Investigación y Desarrollo de Innovación del Cáncer. 8. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 9. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 10. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estadística. 2. Programación en software estadístico. 3. Manejo de paquetes estadísticos para el análisis de datos en cáncer. 4. Metodología de investigación, diseño y ejecución de proyectos de investigación enfocados en cáncer. 5. Inglés intermedio con énfasis en la comprensión de lectura.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Ingeniería de Sistemas. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al mejoramiento de la competitividad y de la capacidad resolutive de la organización, en beneficio de los pacientes y de los colaboradores, promoviendo la gestión de la innovación en todos los ámbitos relacionados con la misión de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar asesoría técnica a especialistas e investigadores en los proyectos involucrados en el laboratorio de co-creación. 2. Participar activamente en procesos relacionados con el fortalecimiento de la cultura institucional de innovación en el INC. 3. Dar cumplimiento al Procedimiento para la Gestión de la Innovación 4. Realizar el procedimiento de levantamiento de necesidades y desafíos de innovación en el INC 5. Identificar, analizar, priorizar y seleccionar ideas y desafíos de innovación recepcionados por diferentes medios. 6. Priorizar y gestionar los desafíos y necesidades identificados en las rondas hospitalarias en las áreas y servicios del INC 7. Realizar procesos de difusión interna de los procesos de co-creación en las rondas hospitalarias. 8. Apoyar el desarrollo de soluciones digitales y de manufactura intrahospitalarios surgidos a partir de las necesidades de innovación priorizadas. 9. Diseñar, desarrollar, modelar y evaluar sistemas, dispositivos y prototipos biomédicos en respuesta a los desafíos de innovación definidos y generados en las áreas y servicios del INC 10. 1Apoyar procesos de transferencia tecnológica internos en el INC para proyectos desarrollados en el Laboratorio de Co-creación. 11. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 12. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 13. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en la norma ISO 56002:2019 Gestión de la innovación. 2. Conocimientos elementales de procesos de ideación aplicada a organizaciones y protección de la propiedad intelectual. 3. Conocimiento de técnicas para la estimulación de la creatividad, como el design thinking. 4. Competencias bilingües (español/inglés) 5. Manejo de programas ofimáticos. 6. Manejo de software CAD/CAE/CAM. 7. Manejo de software de diseño de circuitos y fundamentos básicos de programación. 8. Capacidades para el trabajo en equipo multidisciplinario. 9. Capacidades de comunicación de ideas técnicas para personas no expertas en el tema.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de:	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Biomédica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería de Diseño e Innovación, Ingeniería Electrónica. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No de Cargos	Dos (02)
Dependencia:	Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al mejoramiento de la competitividad y de la capacidad resolutive de la organización, en beneficio de los pacientes y los colaboradores, promoviendo la gestión de la innovación en todos los ámbitos relacionados con la misión de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Crear, diseñar y desarrollar soluciones digitales relacionadas con la ciencia de datos y la inteligencia artificial dando respuesta a las necesidades de innovación y a la transformación digital del INC. 2. Diseñar planes de prueba para los programas y aplicaciones nuevos desarrollados. 3. Realizar pruebas para la medición de la calidad en los sistemas desarrollados. 4. Detectar y corregir errores en los programas. 5. Recomendar mejoras en los programas existentes. 6. Crear soluciones para las fallas existentes. 7. Ejecutar el código para medir su eficiencia. 8. Reescribir el código para detectar errores. 9. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 10. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 11. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de software de programación con enfoque en el diseño web (Front y Back). 2. Conocimiento de técnicas para la estimulación de la creatividad, como el design thinking. 3. Competencias bilingües (español/inglés) 4. Manejo de programas ofimáticos. 5. Capacidades para el trabajo en equipo multidisciplinario. 6. Capacidades de comunicación de ideas técnicas para personas no expertas en el tema.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de:	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería de Sistemas. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al mejoramiento de la competitividad y de la capacidad resolutive de la organización, en beneficio de los pacientes y los colaboradores, promoviendo la gestión de la innovación en todos los ámbitos relacionados con la misión de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Contribuir al fortalecimiento y mejoramiento continuo del modelo de gestión de la innovación institucional, alineándolo con los objetivos estratégicos y misionales del INC.
2.	Diseñar, coordinar y ejecutar proyectos de innovación en todas las líneas de desarrollo del laboratorio de co-creación, desde su planeación hasta el escalamiento.
3.	Promover la cultura de innovación y la transferencia de conocimiento mediante metodologías colaborativas y enfoques centrados en el usuario.
4.	Gestionar la transferencia tecnológica, incluyendo la maduración de resultados, la protección de la propiedad intelectual y la articulación con aliados estratégicos.
5.	Incorporar, evaluar y proponer tecnologías emergentes aplicables al contexto oncológico en el diseño y ejecución de proyectos.
6.	Brindar soporte técnico y metodológico a las áreas asistenciales, administrativas e investigativas para integrar soluciones innovadoras en sus procesos.
7.	Monitorear y evaluar los resultados de los proyectos mediante indicadores de impacto, la sistematización de experiencias y la transferencia de buenas prácticas.
8.	Identificar y gestionar oportunidades estratégicas de innovación participando en convocatorias, redes de colaboración y alianzas nacionales e internacionales.
9.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
10.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
11.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
12.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Manejo de software de programación con el enfoque en inteligencia artificial y ciencia de datos.
2.	Conocimiento de técnicas para la estimulación de la creatividad, como el design thinking.
3.	Competencias bilingües (español/inglés)
4.	Capacidades para el trabajo en equipo multidisciplinario.
5.	Capacidades de comunicación de ideas técnicas para personas no expertas en el tema.
6.	Conocimiento en Machine Learning, Deep Learning y Visión por computador.
7.	Conocimiento en ética del uso de inteligencia artificial.
8.	Conocimiento en normativas de protección de datos.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Mecatrónica. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	16
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Salud Pública en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OBSERVATORIO EPIDEMIOLÓGICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y monitorear la implementación del Observatorio Epidemiológico del Cáncer, así como, gestionar y analizar la información requerida para responder a los objetivos planteados por el mismo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la interpretación y su respectivo análisis de los datos de mortalidad, incidencia y prevalencia de los factores de riesgo, de los registros poblacionales existentes de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 2. Realizar boletines con el análisis de la información de los datos estadísticos que exportan las diferentes fuentes de información por cada cáncer priorizado, sobre el análisis de los datos de las tasas de supervivencia poblacional, sobre factores de riesgo, estrategias de prevención, diagnóstico temprano, sobre análisis epidemiológicos de los tipos de cáncer que se presentan en el país, según la localización a nivel regional, entre otros, en cumplimiento de los protocolos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 3. Realizar análisis de datos en cáncer, para los diferentes grupos poblacionales (tomadores de decisiones, profesionales, población general) teniendo en cuenta el nivel de conocimiento de cada grupo, según los parámetros establecidos y la normatividad vigente aplicable. 4. Realizar análisis técnico e indicadores de las encuestas de prevalencia, sobre cuidado paliativo en el país y proponer nuevos indicadores que mejoren las políticas públicas, programas o proyectos existentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad aplicable. 5. Consolidación de la información epidemiológica, nacional, donde se incluyan gráficas sobre el estado actual del cáncer en el país, en cumplimiento de los protocolos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 6. Análisis sobre las tendencias en las tecnologías para el diagnóstico y tratamiento de los cánceres priorizados, de los factores protectores para cáncer a nivel poblacional, de la exposición a cancerígenos ocupacionales a nivel nacional, según los parámetros establecidos y la normatividad vigente aplicable. 7. Analizar las líneas de investigación en cáncer que tiene el país, resaltando los factores de riesgo de los cánceres priorizados, según los parámetros y la normatividad vigente aplicable. 8. Realizar directorio de instituciones donde realizan investigación en cáncer a nivel nacional, de los principales centros de diagnóstico y tratamiento en cáncer que maneja el país, como también las asociaciones médicas, fundaciones de apoyo a los pacientes y familiares con cáncer, en cumplimiento de los protocolos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 9. Proponer nuevas líneas temáticas de acuerdo con las necesidades de investigación identificadas y las fuentes de información disponibles, según los parámetros establecidos y la normatividad vigente aplicable. 10. Mantener comunicación con los diversos actores involucrados, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 11. Mantener actualizada la información para cada una de las líneas temáticas establecidas, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 12. 12. Gestionar el adecuado funcionamiento del sitio web, en cumplimiento de los protocolos establecidos la normatividad vigente aplicable.	

13. Diseñar y gestionar mecanismos institucionales y extrainstitucionales para el uso de la información, según los parámetros establecidos y la normatividad vigente aplicable.
14. Diseñar e implementar herramientas de apoyo para la difusión y diseminación de la información generada a partir del OEC, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
15. Analizar los resultados de las investigaciones en salud pública, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
16. Elaborar modelos estadísticos que permitan predecir comportamientos epidemiológicos en cáncer en cumplimiento de los protocolos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
17. Identificar los tipos de estudio, fuente de datos, variables, indicadores de interés y modelos explicativos para generar las tablas de salida del OEC, según los parámetros establecidos y la normatividad vigente aplicable.
18. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
19. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
20. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, que estén relacionados con el propósito del cargo, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
21. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la ley o autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas y normas generales sobre el control del cáncer.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Conocimientos sobre epidemiología del cáncer.
5. Conocimientos sobre vigilancia epidemiológica general y del cáncer.
6. Metodología de investigación y diseño de proyectos.
7. Metodología relacionada con registros de cáncer.
8. Experiencia en codificación con el CIE y el CIEO vigente.
9. Conocimientos en el manejo de SPSS u otro programa de análisis
10. Normas sobre el sistema de la garantía de la calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina, Enfermería, Bacteriología Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	16
No de Cargos	Dos (02)
Dependencia:	Despacho Centro de Salud Pública en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
PREVENCION Y DETECCION TEMPRANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Prestar servicios como profesional especializado para la formulación y desarrollo de programas en el aseguramiento de la calidad en la detección temprana del cáncer de mama.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos en Salud Pública, en prevención y detección temprana del cáncer, en cumplimiento de los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 2. Participar en la publicación y divulgación de los resultados obtenidos a partir del desarrollo de los planes y programas en Salud Pública, de acuerdo con los estándares establecidos y la normatividad vigente aplicable. 3. Elaborar documentos técnicos en lo relacionado a Salud Pública y prevención y detección temprana del cáncer, siguiendo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 4. Formular, gestionar e implementar proyectos de investigación alineados con el marco estratégico institucional y sectorial en el marco de la Salud Pública, en cumplimiento de los parámetros establecidos y la normatividad vigente aplicable. 5. Participar en el desarrollo de los programas de asistencia técnica y asesoría en temas de Salud Pública en atención integral del Cáncer, a nivel institucional y en entidades a nivel nacional, de acuerdo con los parámetros establecidos y la normatividad vigente aplicable. 6. Realizar escritura, sometimiento y publicación de artículos científicos, documentos técnicos y demás material impreso o virtual, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 7. Participar en las acciones de vigilancia de salud pública relacionada con el cáncer y las enfermedades afines, de acuerdo con los protocolos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 8. Participar en la formación de recurso humano orientada a la prevención y control del cáncer en Colombia, siguiendo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 9. Participar en actividades de promoción y prevención de cáncer dirigido a la comunidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 10. Emitir conceptos y participar en las mesas de discusión de los diferentes documentos técnicos generados, según los parámetros establecidos y la normatividad vigente aplicable. 11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud. 2. Normas sobre políticas públicas nacionales e internacionales de prevención y control del cáncer. 3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 4. Normas sobre el sistema de la garantía de la calidad. 5. Coordinación de programas de salud pública. 6. Investigación en salud pública y ciencias básicas. 7. Promoción de la salud y prevención de la enfermedad con énfasis en enfermedades crónicas, preferentemente en cáncer. 8. Atención primaria en salud. 9. Epidemiología del cáncer. 10. Gerencia de proyectos. 11. Inglés intermedio	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en Equipo Compromiso con la Organización Adaptación al Cambio Aprendizaje Continuo	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina de. • Medicina, Bacteriología, Odontología, Enfermería. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	16
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de salud pública en cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
PREVENCION Y DETECCION TEMPRANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formulación y desarrollo de los proyectos de investigación y programas del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Diseñar, liderar y ejecutar el programa de aseguramiento de calidad para las pruebas de detección temprana del cáncer de mama, conforme a normativas nacionales e internacionales estipuladas por los entes competentes.
2.	Definir los estándares de calidad para cada etapa del proceso de tamización según el tipo de cáncer establecido (pre-analítica, analítica, post-analítica).
3.	Coordinar asistencias técnicas con los laboratorios e Salud Pública Departamentales para realizar un diagnóstico técnico-científico en el marco del Programa de Aseguramiento de la Calidad para las pruebas de tamización para la detección temprana de cáncer de cuello uterino, cáncer de próstata y cáncer de colon y recto.
4.	Articular acciones con otras entidades del sistema de salud: Laboratorios, EPS, IPS, secretarías de salud, entres reguladores que requieran asesorías técnicas o científicas.
5.	Desarrollar y actualizar documentos técnicos que se requieran para el diseño del programa de aseguramiento de las pruebas de tamización para la detección temprana de los tipos de cáncer establecidos.
6.	Coordinar procesos de formación continua para el personal involucrado en las pruebas de tamización.
7.	Validar la competencia técnica del personal de los laboratorios mediante la evaluación planteada en el Programa de aseguramiento de calidad de las pruebas de tamización.
8.	Supervisar el cumplimiento de los procedimientos por parte del personal de salud involucrados en el proceso de tamización y detección temprana de los tipos de cáncer estipulados.
9.	Realizar seguimiento y monitoreo de programa, mediante la realización de análisis periódicos de los datos recolectados y emitir informes técnicos con hallazgos.
10.	Coordinar la implementación de sistemas de información que garanticen la seguridad y calidad de los datos obtenidos.
11.	Asesorar técnico científicamente a laboratorios que realizan la detección molecular de virus asociados a cáncer.
12.	Supervisar el envío del material requerido para el control de calidad en los laboratorios participantes y verificar recepción de resultados emitidos por los laboratorios (citología, histopatología, pruebas inmunoquímicas, etc.) que participan en el programa.
13.	Promover una cultura de mejora continúa basada en los resultados obtenidos del programa por cada laboratorio participante.
14.	Participar en comités técnico-científicos, redes de calidad o actividades académicas interinstitucionales relacionadas con el tema de aseguramiento de la calidad de las pruebas de tamización para la detección temprana de cáncer.
15.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud.
2.	Normas sobre políticas públicas nacionales e internacionales de prevención y control del cáncer.
3.	Normatividad nacional e internacional sobre aseguramiento de calidad en pruebas de tamización para la detección temprana del cáncer.
4.	Conocimientos sobre cáncer asociados a infecciones
5.	Conocimientos sobre normatividad vigente sobre fases pre analítica, analítica y post analítica de pruebas de tamización en cáncer.
6.	Conocimiento práctico de biología molecular
7.	Conocimiento en toma y procesamiento de muestras de laboratorio para tamización en cáncer.
8.	Conocimiento sobre Red Nacional de Laboratorios
9.	Conocimiento sobre manejo de pruebas de detección molecular para virus asociados a cáncer
10.	Conocimientos sobre gestión de laboratorios de biología molecular
11.	Conocimiento sobre recomendaciones técnicas internaciones en aseguramiento de calidad de pruebas de tamización.
12.	Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
13.	Normas sobre el sistema de la garantía de la calidad.
14.	Coordinación de programas de salud pública.
15.	Investigación en salud pública y ciencias básicas.

16. Promoción de la salud y prevención de la enfermedad con énfasis en enfermedades crónicas, preferentemente en cáncer.	
17. Epidemiología del cáncer	
18. Gerencia de proyectos	
19. Inglés intermedio	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en Equipo Compromiso con la Organización Adaptación al Cambio Aprendizaje Continuo	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en Bacteriología. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	16
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de salud pública en cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DEL CÁNCER	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte profesional especializado para el sistema de información de cáncer, la elaboración de artículos y libros, para el soporte de Infocáncer y de registros poblacionales de cáncer nuevos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las actividades necesarias con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento del registro institucional de cáncer del Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 2. Gestionar las actividades de cargue, actualización y control de calidad de la información para el Sistema de Información de Cáncer en Colombia – Infocáncer, en cumplimiento de los parámetros establecidos y la normatividad vigente aplicable. 3. Administrar la plataforma del Sistema de Información en Cáncer, siguiendo los protocolos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 4. Organizar y gestionar la difusión de la información institucional en el sitio web del Instituto, de acuerdo con los estándares establecidos y la normatividad vigente aplicable. 5. Organizar la logística de los talleres para los registros poblacionales e institucionales de cáncer del país como labor de educación continua, siguiendo los parámetros establecidos y la normatividad vigente aplicable. 6. Preparar la información de la mortalidad nacional para la difusión, de acuerdo con los parámetros establecidos y la normatividad vigente aplicable. 7. Realizar el control de calidad de la información relacionada con mortalidad institucional y los eventos de interés en Salud Pública, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 8. Realizar estudios de epidemiología descriptiva de cáncer en Colombia y elaboración de revisiones de tema, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 9. Realizar la escritura y publicación de artículos científicos relacionados con la temática del grupo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Instituto. 10. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales establecidos. 11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Políticas y normas generales sobre el control del cáncer. 2. Plan de Desarrollo Nacional. 3. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 4. Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad. 5. Conocimientos sobre epidemiología del cáncer. 6. Conocimientos sobre vigilancia epidemiológica. 7. Metodología relacionada con registros de cáncer. 8. Experiencia en codificación con el CIE y CIE-O vigente. 9. Conocimientos en el manejo de SPSS u otro programa de análisis. 10. Metodologías de investigación en cáncer y diseño de proyectos. 11. Ingles medio.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina, Bacteriología, Enfermería. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	16
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de salud pública en cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DEL CÁNCER	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar apoyo profesional especializado en la recolección, procesamiento y análisis de información sobre mortalidad y eventos de interés en salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar precrítica de las fichas de notificación obligatoria de los eventos de interés en Salud Pública institucionales a la unidad notificadora local, siguiendo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 2. Notificar la búsqueda activa institucional (BAI), siguiendo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 3. Realizar el control de calidad y actualizar la información de las defunciones registradas del INC, siguiendo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 4. Difundir la información de eventos de interés en Salud Pública por medio de los boletines epidemiológicos, en cumplimiento de los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 5. Capacitar a los usuarios, en el uso del Módulo de Defunciones, la aplicación NDE del Registro Único de Afiliados al Sistema de la Protección Social - RUAF- y en el reporte de los eventos de notificación obligatoria del Sistema Nacional de Vigilancia en Salud Pública. 6. Preparar y realizar el Comité de vigilancia epidemiológica y estadísticas vitales del Instituto Nacional de Cancerología, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 7. Participar en reuniones institucionales o de entidades externas a las cuales sea invitado o delegado, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 8. Participar en las reuniones de comités de eventos de interés en Salud Pública, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.	

9. Gestionar y desarrollar las reuniones de socialización en comités o en los servicios del INC sobre los eventos de interés en Salud Pública, de acuerdo con los lineamientos establecidos institucionalmente. 10. Realizar la escritura y publicación de artículos científicos relacionados con la temática del grupo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Instituto. 11. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales establecidos. 12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas y normas generales sobre el control del cáncer. 2. Plan Desarrollo Nacional. 3. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 4. Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad. 5. Conocimientos sobre epidemiología del cáncer. 6. Conocimientos sobre vigilancia epidemiológica. 7. Conocimientos en herramientas de notificación de eventos de interés en Salud Pública y de certificación de hechos vitales. 8. Conocimientos en codificación con el CIE vigente. 9. Conocimientos en manejo de SPSS y Excel. 10. Conocimientos en ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina, Enfermería. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 15

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No de Cargos	Dos (02)
Dependencia:	Oficina Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Representar judicial y extrajudicialmente a la Institución, atendiendo su naturaleza, así como brindar asesoría desde la Oficina Jurídica a las dependencias del Instituto Nacional de Cancerología en aspectos y temas legales, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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. 2. Revisar los actos administrativos proyectados en el Instituto Nacional de Cancerología y proponer ajustes a los mismos de acuerdo con la normatividad vigente.	

3. 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, así como revisando contratos y convenios con entidades, entes gubernamentales, organismos nacionales e internacionales, de cooperación internacional y banca multilateral.
4. Mantener actualizados los instrumentos jurídicos, documentos e información cargada en los aplicativos de uso permanente que deba atender la Asesoría Jurídica.
5. Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto Nacional de Cancerología en los procesos judiciales en los cuales sea parte el instituto, con previo otorgamiento de poder o delegación de la Dirección General.
6. 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, hacer seguimiento a estos y realizar los reportes correspondientes sobre la defensa jurídica del Instituto.
7. 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.
8. Apoyar en el estudio de las acciones de repetición que deban ser representar ante el comité de conciliación y defensa judicial.
9. Realizar el trámite y sustanciación en la etapa de juzgamiento primera instancia de los procesos que sean asignados desde la Oficina Jurídica.
10. Apoyar en el estudio de recusaciones y conflictos de interés que se tramiten ante la dirección general.
11. Estudiar y proyectar las fichas técnicas de los asuntos que le sean asignados y que deben ser sometidos a consideración del comité de defensa judicial y de conciliación de la entidad.
12. Apoyar el estudio y sustanciación del análisis de los tramites disciplinarios a título de consulta.
13. Mantener actualizado el aplicativo eKOGUI de conformidad a las asignaciones realizadas para la correspondiente defensa judicial.
14. Asegurar el acceso a la información para el correspondiente cargue correspondiente de los indicadores de gestión jurídica.
15. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
16. Asistir y participar en comités de carácter oficial cuando forme parte de estos, sea delegado o convocado por la autoridad competente.
17. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
18. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
19. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados relacionados con el propósito del cargo, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
20. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud
2. Conocimientos en derecho comercial, administrativo disciplinario y laboral.
3. Conocimientos en contratación pública y privada.
4. Conocimientos en trámite de acciones jurídicas.
5. Conocimiento en normas procesales.
6. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
8. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Derecho. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	15
No de Cargos	Veintiocho (28)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
CONSULTA EXTERNA Y PROGRAMAS ESPECIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar atención profesional especializada en enfermería oncológica al paciente en la Institución, mediante la planeación, la supervisión y la evaluación de los diferentes procedimientos y procesos requeridos para garantizar la atención integral del paciente con cáncer del Instituto, apoyándose en estudios de investigación y docencia y articulado con el modelo de cuidado de enfermería.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar atención profesional especializada en enfermería oncológica al paciente en la Institución, mediante la planeación, la supervisión y la evaluación de los diferentes procedimientos y procesos requeridos para garantizar la atención integral del paciente con cáncer del Instituto, apoyándose en estudios de investigación y docencia y articulado con el modelo de cuidado de enfermería. 2. Aplicar el modelo de atención del paciente enfermería oncológica para el cuidado integral del paciente oncológico y su cuidador familiar en forma personalizada, sistemática y continua, teniendo en cuenta el entorno social, cultural y espiritual, respetando sus valores, costumbres y creencias. 3. Establecer el cuidado de enfermería oncológica de los pacientes, brindando educación en cada una de las fases de la enfermedad a los pacientes y familiares que asisten a la Institución. 4. Desarrollar actividades de docencia en programas de pregrado y posgrado con los estudiantes de universidades adscritas a la institución con convenio docencia asistencial. 5. Brindar los cuidados de enfermería especializada oncológica articulado con el modelo de cuidado de enfermería. 6. Promover trabajos de investigación en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y líneas de investigación establecidas. 7. Mantener la confidencialidad de la información de los pacientes en todas las fases de la enfermedad, conservando habilidades de comunicación, que permitan informar, educar y escuchar a los pacientes y familiares. 8. Participar en la atención de enfermería oncológica especializada, mediante el seguimiento clínico, la prevención, detección y control de síntomas, el uso de la tecnología propia y la administración de tratamientos complejos y específicos en el paciente con cáncer. 9. Realizar informes relacionados con el seguimiento de la gestión basado en indicadores. 10. Reportar la información requerida de carácter interno y externo. 11. Participar en los procesos de habilitación, acreditación y demás requerimientos normativos pertinentes. 12. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 13. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 14. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 15. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Normas y políticas sobre prevención y control del cáncer. 3. Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad. 4. Conocimientos y manejo del paciente oncológico. 5. Conocimientos de los procedimientos de apoyo psicológico y tratamientos de la terapéutica oncológica. 6. Conocimiento en seguridad del paciente. 7. Conocimiento en gestión al usuario. 8. Conocimientos sobre la humanización en la atención en entidades hospitalarias. 9. Conocimientos en guías y esquemas de atención en enfermería oncológica. 10. Atención a Víctimas de Violencia Sexual. 11. Conocimiento y manejo del Programa de Donación de Órganos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos.

Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud. 2. Implementación de políticas. 3. Humanización de los servicios. 4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 5. Contexto sociocultural. 6. Aplicación del enfoque intercultural. 7. Promover nuevos conocimientos y el uso de tecnologías. 8. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Enfermería. Título de posgrado en la modalidad de especialización oncológica relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	15
No de Cargos	Setenta y cinco (75)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
HOSPITALIZACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar atención profesional especializada en enfermería oncológica al paciente en la Institución, mediante la planeación, la supervisión y la evaluación de los diferentes procedimientos y procesos requeridos para garantizar la atención integral del paciente con cáncer del Instituto, apoyándose en estudios de investigación y docencia y articulado con el modelo de cuidado de enfermería	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar atención profesional especializada en enfermería oncológica al paciente en la Institución, mediante la planeación, la supervisión y la evaluación de los diferentes procedimientos y procesos requeridos para garantizar la atención integral del paciente con cáncer del Instituto, apoyándose en estudios de investigación y docencia y articulado con el modelo de cuidado de enfermería. 2. Aplicar el modelo de atención del paciente de enfermería oncológica para el cuidado integral del paciente oncológico y su cuidador familiar en forma personalizada, sistemática y continua, teniendo en cuenta el entorno social, cultural y espiritual, respetando sus valores, costumbres y creencias. 3. Establecer el cuidado de enfermería oncológica de los pacientes, brindando educación en cada una de las fases de la enfermedad a los pacientes y familiares que asisten a la Institución. 4. Desarrollar actividades de docencia en programas de pregrado y posgrado con los estudiantes de universidades adscritas a la Institución con convenio docencia asistencial. 5. Brindar los cuidados de enfermería especializada oncológica articulado con el modelo de cuidado de enfermería. 6. Promover trabajos de investigación en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y líneas de investigación establecidas. 7. Mantener la confidencialidad de la información de los pacientes en todas las fases de la enfermedad, conservando habilidades de comunicación, que permitan informar, educar y escuchar a los pacientes y familiares. 8. Participar en la atención de enfermería oncológica especializada, mediante el seguimiento clínico, la prevención, detección y control de síntomas, el uso de la tecnología propia y la administración de tratamientos complejos y específicos en el paciente con cáncer. 9. Realizar informes relacionados con el seguimiento de la gestión basado en indicadores. 10. Reportar la información requerida de carácter interno y externo.	

11.	Participar en los procesos de habilitación, acreditación y demás requerimientos normativos pertinentes.
12.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
13.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
14.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2.	Normas y políticas sobre prevención y control del cáncer.
3.	Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad.
4.	Conocimientos y manejo del paciente oncológico.
5.	Conocimientos de los procedimientos de apoyo psicológico y de los tratamientos de la terapéutica oncológica.
6.	Conocimiento en seguridad del paciente.
7.	Conocimiento en gestión del usuario.
8.	Conocimientos sobre la humanización en la atención en entidades hospitalarias.
9.	Conocimientos en guías y esquemas de atención en enfermería oncológica.
10.	Atención a víctimas de Violencia Sexual.
11.	Conocimiento y manejo del Programa de Donación de Órganos.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1.	Planeación integral de la salud.
2.	Implementación de políticas.
3.	Humanización de los servicios.
4.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.
5.	Contexto sociocultural.
6.	Aplicación del enfoque intercultural.
7.	Promover nuevos conocimientos y el uso de tecnologías.
8.	Innovación.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Enfermería. Título de posgrado en la modalidad de especialización oncológica relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	15
No de Cargos	Veinte (20)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
QUIMIOTERAPIA 24/7	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar atención profesional especializada en enfermería oncológica al paciente en la Institución, mediante la planeación, la supervisión y la evaluación de los diferentes procedimientos y procesos requeridos para garantizar	

la atención integral del paciente con cáncer del Instituto, apoyándose en estudios de investigación y docencia y articulándola con el modelo de cuidado de enfermería.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar atención profesional especializada en enfermería oncológica al paciente en la Institución, mediante la planeación, la supervisión y la evaluación de los diferentes procedimientos y procesos requeridos para garantizar la atención integral del paciente con cáncer del Instituto, apoyándose en estudios de investigación y docencia y articulándola con el modelo de cuidado de enfermería. 2. Aplicar el modelo de atención del paciente en enfermería oncológica para el cuidado integral del paciente oncológico y su cuidador familiar en forma personalizada, sistemática y continua, teniendo en cuenta el entorno social, cultural y espiritual, respetando sus valores, costumbres y creencias. 3. Establecer el cuidado de enfermería oncológica de los pacientes, brindando educación en cada una de las fases de la enfermedad a los pacientes y familiares que asisten a la Institución. 4. Desarrollar actividades de docencia en programas de pregrado y posgrado con los estudiantes de universidades adscritas a la institución bajo con convenio docencia asistencial. 5. Brindar los cuidados de enfermería especializada oncológica, articulados con el modelo de cuidado de enfermería. 6. Promover trabajos de investigación en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y líneas de investigación establecidas. 7. Mantener la confidencialidad de la información de los pacientes en todas las fases de la enfermedad, conservando habilidades de comunicación, que permitan informar, educar y escuchar a los pacientes y familiares. 8. Participar en la atención de enfermería oncológica especializada, mediante el seguimiento clínico, la prevención, la detección y control de síntomas, el uso de la tecnología propia y la administración de tratamientos complejos y específicos en el paciente con cáncer. 9. Realizar informes relacionados con el seguimiento de la gestión, basados en indicadores. 10. Reportar la información requerida de carácter interno y externo. 11. Participar en los procesos de habilitación, acreditación y demás requerimientos normativos pertinentes, según corresponda. 12. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 13. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 14. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 15. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Normas y políticas sobre prevención y control del cáncer. 3. Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad. 4. Conocimientos y manejo del paciente oncológico 5. Conocimientos de los procedimientos de apoyo psicológico y tratamientos de la terapéutica oncológica. 6. Conocimiento en seguridad del paciente. 7. Conocimiento en gestión del usuario. 8. Conocimientos sobre la humanización en la atención en entidades hospitalarias. 9. Conocimientos en guías y esquemas de atención en enfermería oncológica. 10. Atención a víctimas de Violencia Sexual. 11. Conocimiento y manejo del Programa de Donación de Órganos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud. 2. Implementación de políticas. 3. Humanización de los servicios. 4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 5. Contexto sociocultural. 6. Aplicación del enfoque intercultural. 7. Promover nuevos conocimientos y el uso de tecnologías. 8. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de formación profesional en disciplina académica de:	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
• Enfermería.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular la ejecución y control del sistema de análisis funcional ISHMED de la plataforma establecida por el Instituto, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Articular la administración y el control del sistema de análisis funcional ISHMED, de acuerdo con los parámetros establecidos.
2.	Articular la gestión de la parametrización del Nivel II (Mediana y alta complejidad) de incidentes, de conformidad con los parámetros establecidos.
3.	Participar en las reuniones, comités del módulo ISHMED, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4.	Articular el análisis de la viabilidad técnica de los usuarios del aplicativo del módulo ISH-MED, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
5.	Gestionar el reporte de la consultoría con el avance de las pruebas o el resultado de errores para su respectivo ajuste, de acuerdo con los parámetros establecidos.
6.	Hacer la verificación funcional del nuevo desarrollo, así como realizar el seguimiento de nuevo desarrollo en productivo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
7.	Contribuir en el desarrollo de los proyectos de tecnología, de conformidad con las disposiciones vigentes.
8.	Revisar, verificar y reportar los indicadores de gestión tecnológica, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
9.	Realizar el análisis de reportes de alto costo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10.	Articular la gestión de los incidentes en la herramienta Helpeople, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
11.	Orientar el ciclo de cierre de los incidentes en la herramienta Helpeople, de conformidad con los lineamientos establecidos.
12.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
13.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
14.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados que estén relacionados con el propósito del empleo, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
15.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Conocimientos en sistemas de información y gestión documental.
2.	Conocimientos en administración de tecnologías de información.
3.	Conocimiento en herramientas de Gobierno en Línea.
4.	Conocimientos en gestión tecnológica en telefonía.
5.	Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad.
6.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
7.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
8.	Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: • Enfermería. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 14

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No de Cargos	Dos (02)
Dependencia:	Oficina de Control Disciplinario Interno
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios, en primera instancia, contra servidores y exservidores del Instituto Nacional de Cancerología, desde la apertura hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo, conforme al Código General Disciplinario o a aquella norma que lo modifique o sustituya y las disposiciones vigentes, garantizando el sustento jurídico y procedimental por parte de la Oficina de Control Disciplinario Interno.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Garantizar que la gestión disciplinaria sea realizada con oportunidad, eficacia y eficiencia. - Promover una cultura de prevención, cuidado, compromiso institucional, apego a los procedimientos en todos los servidores de la institución. - Retroalimentar a los servidores y en general a las áreas, sobre los hallazgos encontrados en los procesos, buscando generar una cultura que evite la repetición de hechos inadecuados. - Recibir quejas o informes relacionados con el desarrollo de la función pública al interior del Instituto Nacional de Cancerología, adelantando las acciones disciplinarias que sean pertinentes. - Adelantar y sustanciar las indagaciones previas de conformidad con la normatividad vigente y el debido proceso. - Sustanciar, desarrollar y adelantar las investigaciones disciplinarias que se promuevan en contra de funcionarios y exfuncionarios del Instituto en primera instancia, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos definidos. - Adelantar la proyección de los diferentes autos que le sean asignados dentro de la instrucción de los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servidores y exservidores públicos del Instituto. - Recaudar la totalidad del acervo probatorio dentro de los procesos disciplinarios asignados que se adelanten en el Instituto en la etapa de instrucción en primera instancia, atendiendo los procedimientos legales vigentes. - Proyectar los autos de archivo definitivo o de pliego de cargos dentro de los procesos disciplinarios, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. - Proyectar la variación de cargos de los procesos disciplinarios que se adelanten, de conformidad con la normatividad vigente. - Notificar y comunicar las actuaciones disciplinarias de acuerdo con los lineamientos consagrados en la normatividad vigente. - Tramitar los derechos de petición, solicitudes de información y la correspondencia asignada, de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas, según la normatividad vigente.	

13.	Elaborar informes de ley que deba presentar el área o los requeridos por la Entidad o por los entes de control según corresponda.				
14.	Guardar con absoluta reserva la información y documentación accedida en ejercicio de la función, destinándola exclusivamente a los fines autorizados por la ley y vinculados al proceso disciplinario.				
15.	Participar en las capacitaciones que se programen por parte de la Oficina de Control Disciplinario Interno a los servidores públicos del Instituto en los temas concernientes al régimen disciplinario, acciones orientadas a la prevención de las faltas disciplinarias y políticas de prevención y control de prácticas de corrupción en temática disciplinaria.				
16.	Llevar el registro y control de los documentos y expedientes adelantados en la Oficina de Control Disciplinario Interno.				
17.	Realizar el seguimiento a las actuaciones disciplinarias en la etapa de instrucción asignadas para evitar la ocurrencia del fenómeno jurídico de la prescripción.				
18.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.				
19.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.				
20.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignadas relacionadas con el propósito del cargo, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.				
21.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.				
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES					
1.	Constitución Política.				
2.	Organización del Estado Colombiano.				
3.	Derecho disciplinario.				
4.	Derecho administrativo.				
5.	Experticia en la sustanciación de los procesos disciplinarios.				
6.	Derecho Procesal.				
7.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.				
8.	Manejo de herramientas ofimáticas.				
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
<table><tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr><tr><td>Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.</td><td>Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</td></tr></table>		COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO				
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.				
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA					
<table><tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr><tr><td>Título de formación profesional en disciplina académica de: • Derecho. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las funciones relacionadas con el cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</td><td>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr></table>		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	Título de formación profesional en disciplina académica de: • Derecho. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las funciones relacionadas con el cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Derecho. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las funciones relacionadas con el cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.				

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Oficina de Control Interno de la Gestión
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA GESTION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Evaluar la gestión, los controles y los riesgos de los procesos financieros, económicos y contables de la entidad, incluyendo el control fiscal interno y el sistema de control interno contable, para asegurar la razonabilidad de la información financiera, el cumplimiento normativo y la eficiencia de las operaciones, contribuyendo a la salvaguarda de los recursos y la transparencia institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en la formulación, ejecución y coordinación de planes y programas de la Oficina de Control Interno, garantizando su alineación con los objetivos institucionales.
2.	Proponer y monitorear indicadores de gestión específicos para las actividades de auditoría en el ámbito financiero, económico y contable, con el fin de evaluar el desempeño de la dependencia.
3.	Revisar los informes, consultas, solicitudes y demás documentos a tramitar, proyectando las respuestas respectivas.
4.	Preparar y revisar informes, solicitudes y demás documentos relacionados con las auditorías, asegurando la calidad y pertinencia de la información.
5.	Gestionar el suministro y reporte de información a los sistemas administrativos y de control, garantizando el registro adecuado de las actuaciones de auditoría y asegurando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos.
6.	Participar activamente en reuniones, eventos, foros y comités relevantes, garantizando el aporte técnico y el buen desarrollo de la gestión de la OCI.
7.	Evaluar el diseño y la efectividad del control fiscal interno y del sistema de control interno contable, verificando su adecuación a la normativa vigente y a las mejores prácticas.
8.	Orientar e impulsar la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las áreas financiera, económica y contable, fomentando una cultura de autocontrol con enfoque hacia la prevención y enfocándose en la eficiencia de los controles y la gestión de riesgos inherentes a estos procesos.
9.	Planificar, ejecutar y liderar auditorías internas especializadas en los procesos financieros, económicos y contables, con base en los procedimientos, estándares y tipos de auditoría dispuestos institucionalmente, incluyendo el diseño, elaboración y ejecución del plan anual de actividades y proyectos de auditoría, para evaluar los procesos misionales y contribuir al cumplimiento de los objetivos de la oficina.
10.	Elaborar y comunicar informes de auditoría, incluyendo los resultados de seguimiento y evaluación del sistema de control interno y de la gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos y la periodicidad establecida.
11.	Monitorear y evaluar la eficacia de las acciones de mejora y recomendaciones resultantes de las auditorías (internas y externas al INC), confirmando su implementación a la Dirección del INC y adelantando el cierre en los sistemas correspondientes.
12.	Implementar y gestionar mecanismos para la verificación, administración, control, seguridad e integridad de la información (suministrada por las dependencias auditadas, así como la confidencialidad, disponibilidad y cuidado de los bienes, información y personas), de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas.
13.	Identificar riesgos, deficiencias y oportunidades de mejora en los controles y la gestión de los recursos financieros y económicos.
14.	Evaluar la implementación y efectividad de los sistemas de administración de riesgos relacionados con el Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT) y la Corrupción, Opacidad y Fraude (SICOF), asegurando el cumplimiento de la normativa aplicable y la identificación de debilidades en los controles y procedimientos asociados.
15.	Evaluar la razonabilidad y fiabilidad de la información financiera y contable, asegurando el cumplimiento de las normas contables y fiscales aplicables.
16.	Acompañar y brindar soporte técnico en las auditorías realizadas por entes de control externos (ej. Contraloría, Revisoría Fiscal) en las áreas financiera, económica y contable; así como evaluar los hallazgos y recomendaciones de auditorías externas para asegurar su adecuada implementación y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
17.	Realizar los informes y reportes de ley que le sean asignados por el jefe inmediato.
18.	Gestionar el reporte oportuno a los organismos de control de posibles actos de corrupción o irregularidades evidenciados en el ejercicio de las funciones.
19.	Reportar proactivamente los riesgos de afectación o pérdida de recursos públicos identificados en hechos, operaciones, actos, contratos, programas, proyectos o procesos en ejecución.
20.	Absolver consultas y brindar asesoría especializada a las diferentes dependencias de la entidad en materias de control financiero, económico y contable, así como en cumplimiento normativo y fiscal.
21.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
22.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
23.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
24.	Desempeñar las funciones adicionales que establezcan la ley, los estatutos, las reglamentaciones internas, o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por la instancia competente, acordes con el nivel y propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Marcos de Auditoría y Control:	
• Normas y Técnicas de Auditoría • Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna del IIA	

- Sistema de Control Interno (SCI) y Modelo Estándar de Control Interno (MECI). - Sistema de Gestión del Riesgo y Administración del Riesgo. - Gestión de Calidad. - Metodología de la Investigación.	
Gestión Pública y Marco Legal Colombiano: - Constitución Política de Colombia. - Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. - Gestión Pública y Políticas Públicas. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). - Control Fiscal y Decretos Ley de la Contraloría General de la República. - Código General Disciplinario. - Plan Nacional de Desarrollo y Plan de Desarrollo Institucional. - Procedimientos Internos de la entidad.	
Áreas Financieras, Contables y Económicas (Profundización): - Contabilidad Pública (principios, normas contables, registro y análisis de información contable). - Presupuesto Público (ciclo presupuestal: formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y control). - Tesorería y Gestión de Flujo de Efectivo (manejo de fondos, conciliaciones, proyecciones de liquidez). - Gestión Financiera (incluyendo endeudamiento, inversiones, y fuentes de financiación). - Análisis Económico y Financiero (interpretación de estados financieros, indicadores económicos y proyecciones). - Gestión de Activos y Pasivos (manejo de inventarios, propiedades, planta y equipo, y obligaciones). - Normatividad Financiera y Económica aplicable al sector público (incluyendo decretos, leyes y circulares). - Evaluación de Proyectos (métodos de valoración financiera y económica, análisis de viabilidad). - Gestión Financiera de Proyectos (planificación, control de costos, financiación y valoración económica de proyectos). - Cálculos Actuarios (matemáticas financieras aplicadas a riesgos, pensiones, seguros y proyecciones de largo plazo). - Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT). - Subsistema de Administración del Riesgo de Corrupción, Opacidad y Fraude (SICOF).	
Normatividad y Reporte Específico: - Normas relacionadas con el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP). - Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	
Tecnologías y Herramientas Transversales: - Herramientas Ofimáticas, Bases de Datos y de BI para el análisis financiero. - Tecnologías de la Información y Sistemas de Información (con énfasis en ERPs, sistemas contables y financieros). - Sistema de Gestión Documental.	
Habilidades de Soporte: - Atención al Usuario. - Elaboración de Documentos de Oficina. - Conocimientos Específicos del Área Disciplinar (ej. Contaduría Pública, Economía, Finanzas, Ingeniería Financiera, Administración de Empresas, Administración pública con énfasis financiero).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: - Administración de Empresas, Administración Pública. - Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Economía, Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Oficina de Control Interno de la Gestión
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA GESTION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar la gestión, los controles y los riesgos de las áreas administrativas de la entidad, para asegurar su eficiencia, cumplimiento normativo y mejora continua, aportando la información clave para la	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de la dependencia, alineados con la planeación estratégica institucional, contribuyendo al cumplimiento de la misión de la entidad. 2. Proponer e implementar indicadores de gestión para la Oficina de Control Interno, los cuales permitan la evaluación efectiva de sus objetivos y el impacto de su labor. 3. Revisar los informes, consultas, solicitudes y demás documentos a tramitar, proyectando las respuestas correspondientes. 4. Preparar y revisar informes, solicitudes y demás documentos relacionados con las auditorías, asegurando la calidad y pertinencia de la información. 5. Gestionar el registro y reporte de información en los sistemas institucionales, asegurando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos. 6. Participar activamente en reuniones, eventos, foros y comités relevantes, garantizando el aporte técnico y el correcto desarrollo de la gestión de la OCI. 7. Evaluar la eficacia y eficiencia del Sistema de Control Interno (SCI) y de los sistemas de gestión de calidad en las áreas de apoyo, identificando proactivamente oportunidades de mejora y verificando la existencia y efectividad de los controles implementados. 8. Participar activamente en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno Institucional, asumiendo roles clave en el liderazgo estratégico, el enfoque hacia la prevención, la evaluación de la gestión del riesgo, la evaluación y seguimiento, y la relación con entes externos de control, conforme a la normatividad vigente. 9. Impulsar y orientar la implementación y aplicación del Sistema de Control Interno en las dependencias de apoyo, fomentando una cultura de autocontrol con enfoque preventivo. 10. Evaluar y hacer seguimiento a la ejecución y avance del Plan Operativo Anual (POA) en las áreas administrativas de apoyo, consolidando y presentando el informe de evaluación institucional de gestión por áreas o dependencias, de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Planificar y gestionar estratégicamente las auditorías internas para las áreas administrativas de apoyo del INC con base en los procedimientos, estándares y tipos de auditoría dispuestos institucionalmente, incluyendo el diseño, elaboración y ejecución del plan anual de actividades y proyectos de auditoría, para evaluar los procesos misionales y contribuir al cumplimiento de los objetivos de la oficina. 12. Elaborar y comunicar informes de auditoría, incluyendo los resultados de seguimiento y evaluación del sistema de control interno y gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos y la periodicidad establecida. 13. Monitorear, evaluar y asegurar la eficacia de las acciones de mejora y recomendaciones resultantes de las auditorías internas y externas, verificando su implementación y cierre en los sistemas correspondientes. 14. Implementar y gestionar mecanismos para la verificación, administración, control, seguridad e integridad de la información (suministrada por las dependencias auditadas, así como la confidencialidad, disponibilidad y cuidado de los bienes, información y personas), según los procedimientos y políticas establecidas. 15. Acompañar las auditorías practicadas por entes externos de control o auditorías externas, y evaluar sus hallazgos, conclusiones y recomendaciones para su aplicación en el cumplimiento de los objetivos institucionales. 16. Realizar los informes y reportes de ley que le sean asignados por el jefe inmediato. 25. Gestionar el reporte oportuno a los organismos de control de posibles actos de corrupción o irregularidades evidenciados en el ejercicio de las funciones. 26. Brindar asesoría especializada y atender consultas de usuarios internos y externos en temas de control de gestión, normatividad y procesos, de acuerdo con la competencia de la dependencia. 27. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.	

28. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
29. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
30. Desempeñar las funciones adicionales que establezcan la ley, los estatutos, las reglamentaciones internas, o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por la instancia competente, de acuerdo con el nivel y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

De la Gestión Pública y Funcionamiento del Estado:

- Constitución Política de Colombia.
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
- Gestión Pública (integrando "Gestión pública y funcionamiento del Estado").
- Políticas Públicas.
- Plan Nacional de Desarrollo y Plan de Desarrollo Institucional.

Del Control Interno y Gestión de Calidad:

- Sistema de Control Interno (SCI) y Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Gestión de la Calidad y Acreditación.
- Normas sobre el Sistema de Control Interno.

De la Auditoría Interna y Gestión del Riesgo:

- Normas y Técnicas de Auditoría.
- Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna del IIA.
- Administración y Sistema de Gestión del Riesgo.
- Metodología de la Investigación.
- Evaluación de Proyectos.

De la Normatividad Específica y Transversal:

- Normas sobre Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF).
- Normas relacionadas con el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) y sobre la Atención al Ciudadano.
- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Sistema de Gestión Documental.
- Procedimientos Internos.

De las Tecnologías y Herramientas:

- Herramientas Ofimáticas y Bases de Datos.
- Tecnologías de la Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028

Grado:	14
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Identificar, analizar, evaluar y gestionar los riesgos institucionales, mediante la formulación, implementación y seguimiento de estrategias de tratamiento, monitoreo y reporte; así como liderar la actualización de la Política de Administración del Riesgo, garantizar la comunicación efectiva, el análisis de indicadores y la mejora continua del Sistema de Gestión de Riesgos Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar la identificación, análisis y evaluación de los riesgos institucionales, en articulación con las áreas del Instituto, mediante mesas de trabajo y otros mecanismos definidos. 2. Revisar, actualizar y asegurar el cumplimiento de la Política Institucional de Gestión del Riesgo, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos técnicos establecidos. 3. Integrar el proceso de gestión de riesgos con la gestión de proyectos, con la gestión de los procesos estratégicos, misionales, administrativos y de apoyo. 4. Contribuir en la identificación y definición del contexto estratégico e interno de riesgos de la institución, para la definición de la Política de Riesgos y el nivel de aceptación del riesgo. 5. Registrar y actualizar en el sistema de información institucional la información derivada del proceso de identificación, análisis y evaluación de riesgos. 6. Administrar y liderar el sistema integral de gestión de riesgos y reportar los hallazgos o novedades para la de manera oportuna. 7. Establecer, en conjunto con las áreas responsables, los planes de tratamiento para los riesgos identificados, garantizando su articulación con los objetivos institucionales. 8. Elaborar y asegurar la actualización de la matriz institucional de riesgos y consolidar el informe de gestión integral del riesgo. 9. Acompañar y realizar seguimiento a los planes de acción y actividades definidas para el monitoreo de los riesgos institucionales. 10. Incorporar el componente de gestión del riesgo dentro del eje de acreditación institucional, conforme a los estándares aplicables. 11. Diseñar, mantener y actualizar las bases de datos utilizadas para el seguimiento y control del proceso de gestión del riesgo. 12. Administrar y actualizar la información relacionada con la gestión del riesgo en los aplicativos institucionales habilitados para tal fin. 13. Realizar seguimiento al módulo de gestión del riesgo en los sistemas de información, asegurando su correcto funcionamiento y la calidad de la información registrada. 14. Realizar la planeación, implementación y medición de resultados del subsistema de administración de riesgos de corrupción, opacidad, fraude y soborno (SICOF-S), el cual incluye PTEE – Programa de Transparencia y Ética Empresarial. 15. Desarrollar estrategias de capacitación y socialización en temas relacionados con gestión e implementación del Sistema Gestión del Riesgo. 16. Revisar la evaluación, medición y análisis de la gestión efectiva del riesgo desarrollada por los procesos. 17. Contribuir con la planeación, implementación y resultados del Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLARFT). 18. Realizar la actualización de la malla documental necesaria para la gestión de riesgo de acuerdo con las modificaciones aplicables al instituto. 19. Participar activamente en los procesos de evaluación y mejora del sistema de información institucional, en articulación con las áreas responsables. 20. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, que estén relacionados con el propósito del cargo, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 21. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 22. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 23. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en salud. 2. Fundamentos y ciclo de la gestión del riesgo: identificación, análisis, evaluación, tratamiento, monitoreo y comunicación. 3. Metodologías de análisis de riesgos cualitativo y cuantitativo. 4. Sistemas de información para la gestión del riesgo. 5. Subsistema de administración de riesgos de corrupción, fraude, soborno y opacidad (SICOF-S). 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Psicología. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	14
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer el diseño y la evaluación de la planeación estratégica, alineada con el Plan de Desarrollo Institucional, apoyando la definición, ejecución, desarrollo, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos estratégicos para el fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Elaborar, evaluar y actualizar el Plan Estratégico institucional, entregando versiones aprobadas y alineadas con normatividad y el PDI. - Establecer el diseño y consolidación del Acuerdo del Plan de Desarrollo Institucional para cada vigencia, de acuerdo con lo concertado en los talleres de construcción. - Realizar la actualización de la malla documental para el procedimiento correspondiente, siguiendo los parámetros establecidos. - Realizar las asistencias técnicas para la formulación de las políticas institucionales, en cumplimiento de los lineamientos vigentes. - Realizar el seguimiento y evaluación a los indicadores del Plan de Desarrollo Institucional. - Establecer la alineación estratégica con el Plan de Desarrollo Nacional con el Plan de Desarrollo Institucional y el Presupuesto Institucional, en cumplimiento de los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. - Gestionar la programación, construcción, consolidación, cargue para publicación en el sistema de información y seguimiento a los compromisos de los Planes Anuales Operativos. - Diseñar la programación, realizar el seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión conforme a los lineamientos vigentes. - Establecer la metodología y proyectar informe de audiencia pública de rendición de cuentas conforme a los lineamientos vigentes. - Proyectar y consolidar los informes de gestión de cada vigencia y los informes requeridos por entes de control. - Elaborar y consolidar los planes anticorrupción y atención al ciudadano y sectorial para cada vigencia. - Desarrollar la implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) junto con las áreas del Instituto, conforme a los lineamientos vigentes del Departamento Administrativo de la Función Pública. - Gestionar el desarrollo los procesos de auditoría interna y acreditación para el estándar de direccionamiento estratégico.	

14.	Gestionar el cierre de las acciones de mejora de los hallazgos identificados en las auditorías internas y externas.
15.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales que estén relacionados con el propósito del cargo, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
16.	Participar en las actividades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
18.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
19.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Planeación estratégica.
2.	Normas sobre Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
3.	Normas sobre presupuesto del estado colombiano.
4.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	
POR NIVEL JERÁRQUICO	
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	
Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
EXPERIENCIA	
Título de formación profesional en disciplina académica de:	
• Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Psicología.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	14
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el diseño e implementación de actividades propias de comunicación, promoción y divulgación de las actividades y los productos institucionales a través de los diferentes medios de comunicación institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizados los contenidos del portal web del Instituto, Observatorio Epidemiológico del Cáncer y otros micrositos que sean generados.	
2. Realizar las gestiones para dar cumplimiento a lo requerido por la ley de Transparencia en la página web del Instituto en coordinación con la Oficina de Control Interno.	
3. Responder por el manejo operativo de los programas de protocolo para transferencia de archivo y administración de contenidos.	
4. Realizar el manejo de contenido de inscripciones a eventos multimedia, publicaciones, encuestas, minisites, votaciones, blogs, administración de usuarios y permisos.	

5. Difundir a través de los medios y las redes sociales mensajes, videos y otros recursos definidos por la Dirección General, Direcciones de Centro y demás áreas solicitadas. 6. Diseñar e implementar estrategias de posicionamiento en buscadores para redes sociales y medios digitales. 7. Enviar y hacer seguimiento de la estrategia digital y de email marketing institucional. 8. Gestionar las solicitudes que en materia de estrategia de gobierno digital sean requeridas. 9. Realizar los boletines periódicos sobre el comportamiento de las redes sociales del Instituto. 10. Acompañar la logística de las actividades académicas que realice el instituto, así como las visitas internacionales y nacionales de expertos. 11. Publicar en la página web y redes sociales material académico, científico y de otro carácter producido por el Instituto. 12. Ejercer la supervisión que le sea asignada sobre los contratos asignados en relación con comunicaciones. 13. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 14. Cumplir con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Salud y Seguridad en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la Entidad. 15. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público de acuerdo con las normas legales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Experiencia en publicidad y mercadeo social. 2. Conocimiento en negociación para exposición en ferias de salud y eventos académicos. 3. Conocimiento en Salud Pública. 4. Conocimientos en movilización social y medios masivos de comunicación. 5. Procesos de resolución de conflictos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Publicidad, Comunicación Social. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Oficina Asesora de Calidad
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE CALIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, gestionar y monitorear las actividades relacionadas con la seguridad del paciente, garantizando el cumplimiento de los estándares establecidos en el Sistema Único de Habilitación y en los procesos de gestión de calidad institucional, con el fin de promover un entorno seguro y de mejora continua en la prestación de los servicios de salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar, actualizar, socializar y hacer seguimiento al reporte de eventos adversos y servicios no conformes relacionados con la seguridad del paciente, conforme a los procedimientos del Sistema de Gestión Institucional.	

2. Reportar y consolidar la información de auditorías orientadas a la seguridad del paciente, verificando el cumplimiento de estándares y apoyando en la identificación de oportunidades de mejora.
3. Participar en el diseño, comunicación e implementación de campañas de promoción y cultura de seguridad del paciente, según la normatividad vigente y la Acreditación Institucional.
4. Analizar los reportes de casos de eventos adversos y eventos centinela relacionados con la seguridad del paciente, identificando tendencias y aportando recomendaciones para la mejora continua.
5. Actualizar e implementar el Programa de Seguridad del Paciente institucional según normatividad vigente.
6. Participar en la planeación para el mantenimiento y mejora del sistema de gestión de calidad con enfoque en seguridad del paciente, y realizar el reporte de los soportes de actividades definidas.
7. Ejecutar y hacer seguimiento a los planes de intervención derivados de auditorías internas y externas relacionadas con la seguridad del paciente.
8. Apoyar en la capacitación de clientes internos y externos en componentes del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) con énfasis en seguridad del paciente, conforme a los lineamientos establecidos.
9. Participar y acompañar auditorías asignadas y colaborar en la respuesta a visitas de EPS y entes de control relacionadas con el Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
10. Hacer seguimiento a los Equipos Primarios de Mejoramiento (EPM) para fomentar la cultura y prácticas seguras en la atención.
11. Revisar el comportamiento de los indicadores relacionados con seguridad del paciente y emitir análisis y recomendaciones para su mejora.
12. Participar en los comités institucionales que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Realizar acompañamiento profesional a los servicios asignados según la necesidad.
14. Realizar la autoevaluación de acreditación de los estándares brindando asesoría en la definición de un plan de mejora, de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes.
15. Liderar el comité institucional de seguridad del paciente.
16. Reportar los informes solicitados relacionados con la gestión en seguridad del paciente a la Dirección General y otras dependencias.
17. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
18. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
19. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados que estén relacionados con el propósito del cargo, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
20. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, conforme al área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

15. Políticas y normas generales sobre el control del cáncer.
16. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
17. Normas sobre el sistema obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
18. Normas sobre el sistema de Gestión de la Calidad.
19. Redacción de textos.
20. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
21. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: • Enfermería, Bacteriología, Odontología Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Oficina Asesora de Calidad
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE CALIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, gestionar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con el Sistema Único de Habilitación, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente y los estándares de calidad institucional, para el mantenimiento de la acreditación y la habilitación del Instituto Nacional de Cancerología.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Ejecutar, actualizar, socializar y hacer seguimiento al reporte de servicios no conformes y al plan de control de salidas, así como presentar los informes, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
2.	Reportar y consolidar el informe de auditoría verificando las condiciones de habilitación de los servicios asignados y brindar asesoría sobre las oportunidades de mejora, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
3.	Participar en el diseño, comunicación e implementación de campañas de mantenimiento de las condiciones de habilitación institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.
4.	Participar en la planeación para el mantenimiento y mejora del sistema de gestión de calidad y realizar el reporte de los soportes de actividades definidas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5.	Definir, ejecutar y hacer seguimiento a las oportunidades de mejora o al plan de intervención de las auditorías internas de los servicios asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6.	Gestionar las actividades de la referenciación institucional, de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes.
7.	Reportar y actualizar en el aplicativo REPS y ante los entes de control las novedades que se presenten, de acuerdo con los requerimientos establecidos.
8.	Apoyar en la gestión, seguimiento y actualización de los procesos relacionados con trasplantes institucionales, asegurando el cumplimiento de los estándares y requisitos establecidos por las entidades correspondientes.
9.	Participar y acompañar las auditorías que le sean asignadas y dar respuesta a las visitas realizadas por las EPS y entes de control, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10.	Hacer seguimiento a los Equipos Primarios de Mejoramiento (EPM) de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
11.	Realizar la autoevaluación de acreditación de los estándares brindando asesoría en la definición de un plan de mejora, de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes.
12.	Participar en los comités institucionales que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13.	Reportar los informes generales solicitados por la oficina a la Dirección General y demás dependencias, en cuanto a la gestión del proyecto del Sistema integrado de gestión de la calidad del Instituto.
14.	Capacitar a los clientes internos y externos en los componentes de (SGSSS) Sistema General de Seguridad Social en Salud, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
15.	Revisar el comportamiento de los indicadores de los procesos asignados con el objeto de emitir un análisis y recomendaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
16.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
17.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
18.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados que estén relacionados con el propósito del cargo, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
19.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Políticas y normas generales sobre control del cáncer.
2.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3.	Normas sobre el sistema obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
4.	Normas sobre el sistema de Gestión de la Calidad.
5.	Redacción de textos.
6.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
7.	Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: • Ingeniería Biomédica, Enfermería, Bacteriología, Odontología. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Oficina Asesora de Calidad
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE CALIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades del Programa de Auditoría para el Mejoramiento de Calidad (PAMEC), incluyendo la auditoría de cumplimiento de historias clínicas, así como de los procesos de gestión de calidad institucional, dando cumplimiento con la normatividad vigente. Además, realizar el seguimiento al eje de responsabilidad social del Instituto Nacional de Cancerología.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actualizar, validar y hacer seguimiento y reporte de indicadores del Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad PAMEC a nivel institucional y nacional, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Implementar, consolidar, capacitar y reportar los indicadores de las auditorías de historias clínicas y consentimiento informado, así como presentar el reporte de resultados en el comité, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 3. Actualizar, ajustar y hacer seguimiento a la Política de Responsabilidad Social, así como al reporte de indicadores e informe, de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Participar y acompañar las auditorías que le sean asignadas y dar respuesta a las visitas de EPS y entes de control, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Definir, ejecutar y hacer seguimiento a las oportunidades de mejora y/o plan de intervención de las auditorías internas de los servicios asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Realizar la autoevaluación de acreditación de los estándares y brindar asesoría en la definición de un plan de mejora, de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes. 7. Gestionar las actividades de la referenciación institucional, de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes. 8. Participar y acompañar las auditorías que le sean asignadas y dar respuesta a las visitas realizadas por las EPS y entes de control, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Hacer seguimiento a los Equipos Primarios de Mejoramiento (EPM) de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 10. Participar en los comités institucionales que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 11. Asesorar en la adherencia a la Guía de Práctica Clínica (GPC), de acuerdo con los lineamientos y necesidades institucionales. 12. Apoyar en la gestión, seguimiento y actualización de los procesos relacionados con acreditaciones internacionales, asegurando el cumplimiento de los estándares y requisitos establecidos por las entidades certificadoras correspondientes. 13. Reportar los informes generales solicitados por la oficina a la Dirección General y demás dependencias, en cuanto a la gestión del proyecto del Sistema integrado de gestión de la calidad del Instituto.	

14. Capacitar a los clientes internos y externos en los componentes de (SGSSS) Sistema General de Seguridad Social en Salud, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
15. Revisar el comportamiento de los indicadores de los procesos asignados con el objeto de emitir un análisis y recomendaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
16. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.	
17. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.	
18. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.	
19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas y normas generales sobre control del cáncer.	
2. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	
3. Normas sobre el sistema obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.	
4. Normas sobre el sistema de Gestión de la Calidad.	
5. Redacción de textos.	
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
7. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: • Odontología, Enfermería, Bacteriología Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	14
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Oficina Asesora de Calidad
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA DE ASESORA DE CALIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar asistencia profesional en los procesos de diseño, planeación, implementación, mantenimiento y evaluación del sistema de gestión integrado de calidad en salud para el mejoramiento continuo de la gestión institucional basado en normas y metodologías existentes y en coordinación con las demás áreas del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar el diseño, planeación e implementación del sistema de gestión de la calidad en salud, de acuerdo con la normatividad vigente.	
2. Participar en la formulación, implementación, ejecución, documentación y seguimiento de planes y programas, para el cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión integrado del Instituto, de conformidad con los lineamientos establecidos.	

3. Definir, ejecutar y modificar las oportunidades de mejora o el plan de intervención de las auditorías internas de los servicios asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Reportar los resultados del Plan Único de Mejoramiento a los entes internos y externos previa revisión del superior jerárquico, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Realizar la evaluación y hacer seguimiento a los Equipos Primarios de Mejoramiento (EPM), de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
6. Realizar la autoevaluación de acreditación de los estándares asignados y brindar asesoría en la definición de los planes de mejora, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
7. Actualizar la política y el manual de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Brindar acompañamiento en el fortalecimiento del sistema de mejoramiento continuo, orientado a atender las necesidades de acreditación en salud.
9. Participar en las actividades de mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001, cumpliendo con los requisitos y apoyando en la preparación para auditorías internas y externas.
10. Colaborar en la actualización y control de los registros y documentos relacionados con la certificación ISO 9001, garantizando su correcta gestión y disponibilidad conforme a los lineamientos institucionales.
11. Apoyar en la identificación, análisis y seguimiento de riesgos y oportunidades relacionados con la gestión de calidad, conforme a los requisitos de la norma ISO 9001 y la normativa vigente
12. Participar en la planeación del mantenimiento y mejora del sistema de gestión de calidad, así como reportar los soportes de actividades definidas en este, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Participar y acompañar las auditorías que le sean asignadas y dar respuesta a las visitas realizadas por las EPS y entes de control, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
14. Diseñar planes y proyectos de mejoramiento continuo en el marco de la gestión integral de calidad y la gestión por procesos de acuerdo con la necesidad institucional.
15. Dar asistencia profesional a las áreas del Instituto en la elaboración y actualización de los documentos técnicos, manuales, procedimientos y verificar su aplicación, de acuerdo con los requisitos del sistema obligatorio de garantía de calidad en salud.
16. Capacitar y realizar seguimiento a los sistemas de información de calidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.
17. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
18. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
19. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados que estén relacionados con el propósito del cargo, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
20. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normas sobre el sistema obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Normas sobre el sistema de Gestión de la Calidad.
4. Metodologías para el desarrollo de auditorías y gestión de la mejora ISO 19011.
5. Redacción de textos.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
7. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones .

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: • Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No de Cargos	Dos (02)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DEL CÁNCER - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos administrativos que sean requeridos en el marco de la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los trámites requeridos en las etapas precontractual, contractual y post contractual de los procesos que adelante el área de desempeño en el marco del cumplimiento de metas, de conformidad con los procedimientos definidos. 2. Contribuir en la supervisión de los procesos que le sean asignados en el área de desempeño de la dependencia, siguiendo los criterios definidos. 3. Dar trámite a las quejas, peticiones o reclamaciones de los pacientes frente a los servicios de salud, cumpliendo con los parámetros definidos en la normatividad vigente. 4. Suministrar la información de atención de los pacientes que requiera la asesoría jurídica del Instituto, para dar trámite a los requerimientos de índole legal, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación de cumplimiento del Plan Operativo Anual – POA de la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad. 6. Hacer seguimiento a los indicadores del área, generando alertas tempranas respecto a la gestión por resultados, de conformidad con la planeación institucional. 7. Consolidar las novedades del personal de la dependencia y reportarlas ante el área responsable, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Hacer la programación y seguimiento a la ejecución del plan anual de vacaciones del personal del área, de conformidad con la programación aprobada y siguiendo los procesos establecidos para tal fin. 9. Administrar las agendas médicas de los profesionales de la salud, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos en el Instituto. 10. Elaborar y presentar el plan de trabajo de la vigencia de acuerdo con las actividades asignadas de los proyectos. 11. Brindar apoyo a la supervisión de los contratos asociados a los proyectos que se le asignen, realizando el seguimiento técnico y administrativo correspondiente, de acuerdo con las directrices establecidas por el supervisor del contrato y en cumplimiento de la normatividad vigente. 12. Participar en la elaboración de los términos de la convocatoria de proyectos nuevos de investigación, Salud Pública y mejoramiento. 13. Preparar la información de los proyectos para la consolidación del presupuesto de inversión del Instituto. 14. Proponer y desarrollar estrategias para el adecuado diseño, implementación, ejecución, seguimiento, evaluación, control y administración de los proyectos/programas institucionales. 15. Elaborar o actualizar en conjunto con el líder, la planeación, planificación, ejecución y seguimiento de los proyectos y programas de inversión, de acuerdo con las metodologías utilizadas o requeridas. 16. Elaborar presupuestos para los proyectos/programas, para cada vigencia presupuestal y realizar los registros correspondientes en las herramientas informáticas institucionales. 17. Preparar información para la solicitud de adiciones y vigencias futuras que requieran los proyectos. 18. Realizar estimaciones análogas, paramétricas (estadística de datos históricos relevantes y otras variables, para calcular una estimación del costo del trabajo del proyecto) y estimaciones ascendentes (información financiera y de mercado del proyecto). 19. Planificar escenarios técnicos y financieros del proyecto. 20. Elaborar en conjunto con el líder del proyecto las actas de inicio de los proyectos. 21. Preparar la información para los comités Adhoc (fuentes de financiación: inversión y otras fuentes). 22. Llevar el control presupuestal de los proyectos/programas institucionales designados, incluyendo las modificaciones que se requieran del plan de necesidades de inversión (Macroproyectos) en la ZPPFOI. 23. Gestionar el desarrollo de los estudios previos y términos de referencia requeridos en los programas/ proyectos designados. 24. Realizar seguimiento mensual, trimestral o cuando se requiera a los proyectos en ejecución 25. Elaborar y entregar informes de gestión administrativos y financieros a la Oficina de Planeación, la Dirección General y el Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación. 26. Realizar los reportes del seguimiento de los proyectos de inversión en el SPI del DNP. 27. Presentar trimestralmente el cumplimiento del plan de trabajo designado. 28. Realizar análisis de las desviaciones del proyecto y su causa raíz, planteando las acciones para cumplir los objetivos del proyecto y mitigar los impactos de los riesgos. 29. Documentar la gestión de la calidad y el control integrado de cambios en el tiempo del proyecto.	

30. Realizar atención y asesoría a los usuarios de los proyectos.
31. Cargar el cronograma de actividades de los proyectos que sean requeridos.
32. Generar recomendaciones de mejora de los proyectos.
33. Consolidar el informe y el acta de cierre administrativo y financiero del proyecto.
34. Registrar y analizar los indicadores institucionales, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de los proyectos/programas institucionales.
35. Ejecutar las actividades para la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de gestión (integración del Sistema de gestión de la Calidad, Modelo estándar de Control Interno, planeación estratégica y gestión Administrativa), desde el procedimiento de gestión de proyectos.
36. Revisar y actualizar el procedimiento al cual pertenecen sus actividades de acuerdo con la pertinencia o cambios en el proceso.
37. Cerrar las acciones de mejora que sean asignadas de acuerdo con los planes de mejora que se suscriban o que defina la entidad.
38. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
39. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
40. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
41. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia de Proyectos.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Normas sobre administración pública en presupuesto y personal.
4. Gestión Contractual.
5. Normas sobre control interno.
6. Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad.
7. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
8. Políticas y procesos administrativos del Instituto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Derecho. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
PATOLOGIA - BANCO DE TUMORES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Formular, gestionar y controlar el procedimiento de investigaciones del Banco de Tumores, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, implementar y controlar los procedimientos operativos estandarizados para el funcionamiento y operación del Banco de Tumores, de acuerdo con los requerimientos institucionales establecidos. 2. Establecer y hacer seguimiento a las condiciones técnicas de la operación del Banco de Tumores, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Contribuir a la elaboración de los manuales e instructivos de la operación del Banco de Tumores, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos, 4. Asegurar la calidad, seguridad y trazabilidad de la recolección, preservación y procesamiento de las muestras biológicas, sus derivados e información clínica y biológica asociada. Poner en conocimiento del director médico del biobanco los riesgos de la seguridad de la información y gestionar la solución. 5. Orientar a los usuarios del Banco de Tumores durante el proceso de solicitud de muestras y demás temas relacionados, de acuerdo con los manuales y normas vigentes. 6. Contribuir en la gestión de las solicitudes de muestras e información, así como la elaboración y demás requerimientos a que haya lugar, de acuerdo con los manuales establecidos. 7. Determinar e implementar medidas tanto técnicas como operativas que sean necesarias para garantizar la seguridad de los datos clínicos, biológicos y bases de datos que prevengan su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, de acuerdo con el director médico del Banco de Tumores y el responsable de la base de datos y sistemas de información. 8. Contribuir con el planteamiento y consolidación de redes de trabajo específicas en biobancos, e investigación en enfermedades humanas con énfasis en neoplasias. 9. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 10. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 11. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes 12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer. 3. Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad. 4. Biología y Genética. 5. Biología molecular. 6. Conocimientos en bioética. 7. Conocimientos básicos relacionados con investigaciones clínicas y epidemiológicas del cáncer. 8. Normas de buena práctica clínica. 9. Conocimientos básicos en términos de normatividad y recomendaciones referentes a biobancos de muestras humanas con fines de investigación. 10. Conocimientos y aptitudes en manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud. 2. Implementación de políticas. 3. Humanización de los servicios. 4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 5. Contexto sociocultural. 6. Aplicación del enfoque intercultural. 7. Promover nuevos conocimientos y el uso de tecnologías. 8. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Licenciatura en Biología, Bacteriología. Medicina.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No de Cargos	Once (11)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
PATOLOGÍA ONCOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios profesionales especializados en evaluación, procesamiento, análisis y apoyo diagnóstico en diferentes técnicas de patología molecular, genética, citometría, morfología e histopatología con un trabajo integral e interdisciplinario en asistencia, docencia e investigación institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar servicios profesionales especializados en evaluación, procesamiento, análisis y apoyo diagnóstico en diferentes técnicas de patología molecular, genética, citometría, morfología e histopatología con un trabajo integral e interdisciplinario en asistencia, docencia e investigación institucional. 2. Procesar los diferentes tipos de muestras que se reciben para las pruebas especializadas de patología molecular, genética, citometría, morfología, histopatología y demás pruebas que se requieran en el servicio, analizarlas y emitir el resultado respectivo. 3. Revisar la historia clínica y hacer búsqueda de artículos de referencia de los casos que lo ameriten. 4. Revisar los casos con el patólogo o médico genetista según corresponda. 5. Asistir a juntas medicas en caso de que se requiera. 6. Actualización y gestión de bases de datos. 7. Cargue de datos y análisis de indicadores. 8. Participación en auditorías y gestión de la calidad. 9. Generar los reportes requeridos para el apoyo diagnóstico, teniendo en cuenta la oportunidad establecida para cada prueba. 10. Participar en la elaboración de artículos científicos. 11. Participar en el desarrollo de nuevas pruebas diagnósticas para el cáncer. 12. Presentar proyectos de investigación básica o aplicada ante los organismos institucionales o extrainstitucionales para la búsqueda de su financiación. 13. Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado en las diferentes áreas. 14. Realizar las validaciones de las pruebas requeridas por la institución 15. Realizar los controles internos y externos de las pruebas según requerimiento 16. Participar del diseño, elaboración e implementación de los protocolos de atención y guías de práctica oncológica. 17. Participar en las actividades de calidad y las mesas de trabajo de seguridad del paciente. 18. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 19. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 20. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 21. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad. 3. Conocimientos en procesamiento de muestras. 4. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva.

Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud. 2. Implementación de políticas. 3. Humanización de los servicios. 4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 5. Contexto sociocultural. 6. Aplicación del enfoque intercultural. 7. Promover nuevos conocimientos y el uso de tecnologías. 8. Innovación	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Bacteriología, Biología, Microbiología y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No de Cargos	Dos (02)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
PATOLOGÍA ONCOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios profesionales especializados en evaluación, análisis y apoyo diagnóstico en diferentes técnicas de patología molecular y genética, con un trabajo integral e interdisciplinario en asistencia, docencia e investigación institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar servicios profesionales especializados en evaluación, procesamiento, análisis y apoyo diagnóstico en diferentes técnicas de patología molecular y genética con un trabajo integral e interdisciplinario en asistencia, docencia e investigación institucional. 2. Analizar los diferentes tipos de muestras que se reciben para las pruebas especializadas de patología molecular, genética y demás pruebas que se requieran en el servicio, analizarlas y emitir el resultado respectivo. 3. Revisar la historia clínica y hacer búsqueda de artículos de referencia de los casos que lo ameriten. 4. Revisar los casos con el patólogo o médico genetista según corresponda. 5. Asistir a juntas médicas en caso de que se requiera. 6. Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado en las diferentes áreas. 7. Actualización y gestión de bases de datos. 8. Cargue de datos y análisis de indicadores. 9. Participación en auditorías y gestión de la calidad. 10. Generar los reportes requeridos para el apoyo diagnóstico, teniendo en cuenta la oportunidad establecida para cada prueba. 11. Participar en la elaboración de artículos científicos. 12. Participar en el desarrollo de nuevas pruebas diagnósticas para el cáncer. 13. Presentar proyectos de investigación básica o aplicada ante los organismos institucionales o extrainstitucionales para la búsqueda de su financiación. 14. Participar del diseño, elaboración e implementación de los protocolos de atención y guías de práctica oncológica. 15. Participar en las actividades de calidad y en las mesas de trabajo de seguridad del paciente.	

16.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
17.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
18.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes
19.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2.	Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad.
3.	Conocimientos en procesamiento de muestras.
4.	Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	
POR NIVEL JERÁRQUICO	
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	
Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud. 2. Implementación de políticas. 3. Humanización de los servicios. 4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 5. Contexto sociocultural. 6. Aplicación del enfoque intercultural. 7. Promover nuevos conocimientos y el uso de tecnologías. 8. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
EXPERIENCIA	
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Bacteriología, Biología, Microbiología y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones de análisis bioinformático. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SERVICIO AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar estrategias encaminadas en la caracterización de los pacientes y sus familias, identificando los factores que afectan el proceso de atención, con el fin de incidir en la adherencia a los tratamientos propuestos, de conformidad con los lineamientos de la gestión integral al paciente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar los factores que afectan el proceso de atención del paciente y su familia, con el fin de facilitar la resolución de conflictos, situaciones personales, familiares y sociales que afectan el proceso de atención de los pacientes, siguiendo los lineamientos establecidos en la entidad.	

- Ofrecer atención integral a los pacientes, abordando su problemática social en las etapas preventiva, terapéutica y de seguimiento oncológico, de acuerdo con la línea de gestión de la calidad y humanización en salud.
- Gestionar alianzas con diferentes actores que permitan una asistencia social, educativa y de atención al paciente y su familia como parte integral del tratamiento, de conformidad con las estrategias institucionales para la atención.
- Establecer lineamientos al interior de los grupos de atención oncológica, para la respuesta de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias allegadas a los servicios, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Generar estrategias de promoción, implementación y divulgación de los mecanismos de participación comunitaria en la entidad, siguiendo los lineamientos normativos vigentes.
- Adelantar el diseño, ejecución y evaluación de los proyectos de apoyo social y de educación al paciente, en coordinación con las demás funciones áreas de la entidad, de conformidad con la planeación institucional.
- Establecer y mantener canales de comunicación con las asociaciones de usuarios, propendiendo por la calidad del servicio, de acuerdo con la política de atención integral al paciente.
- Elaborar los informes requeridos sobre la adherencia a los tratamientos, con el fin de generar herramientas para la atención del paciente oncológico, siguiendo los procedimientos institucionales.
- Adelantar los trámites respectivos para la vinculación y fortalecimiento de los convenios con los albergues en el marco de apoyo social al paciente, de conformidad con el marco de referencia vigente.
- Realizar seguimiento a las actividades desarrolladas por el área, verificando el cumplimiento de los indicadores y proponiendo acciones de mejora cuando se requiera, de conformidad con la planeación institucional.
- Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
- Promover investigaciones clínicas desde su competencia sobre las diferentes problemáticas del paciente oncológico, que permitan el conocimiento y manejo de situaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
- Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas y normas generales sobre control del cáncer.
- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad.
- Gestión del usuario.
- Resolución de conflictos.
- Mecanismos de participación comunitaria.
- Gestión de alianzas estratégicas y convenios.
- Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD

- Planeación integral de la salud.
- Implementación de políticas.
- Humanización de los servicios.
- Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.
- Contexto sociocultural.
- Aplicación del enfoque intercultural.
- Promover nuevos conocimientos y el uso de tecnologías.
- Innovación.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No de Cargos	Cuatro (04)
Dependencia:	Centro de Formación y Docencia en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
CENTRO DE FORMACIÓN Y DOCENCIA EN CÁNCER	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las actividades de planeación, ejecución, seguimiento y mejoramiento para la formación del talento humano en salud, incluido el laboratorio de simulación para la formación del talento humano, según la política institucional, el proceso y los procedimientos del Centro de Formación y Docencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Gestionar el diseño, implementación, mantenimiento y mejoramiento del proyecto Hospital Universitario - INC, de conformidad con las políticas institucionales establecidas.
2.	Gestionar la asignación de los recursos presupuestales para el desarrollo de los cursos presenciales y virtuales en prevención y detección temprana del cáncer, dirigidos a profesionales de la salud, población general y otros actores del sistema de salud, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3.	Diseñar el material y los contenidos de los cursos presenciales y virtuales en prevención y detección temprana del cáncer, dirigidos a profesionales de la salud, población general y otros actores del sistema de salud, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4.	Gestionar el funcionamiento de la plataforma tecnológica para el desarrollo de los cursos virtuales en prevención y detección temprana del cáncer, dirigidos a profesionales de la salud, población general y otros actores del sistema de salud, de acuerdo con los lineamientos que apliquen.
5.	Implementar la logística en la inscripción, reserva del salón, entrega de material y apoyo en el desarrollo de los cursos presenciales en prevención y detección temprana del cáncer, dirigidos a profesionales de la salud, población general y otros actores del sistema de salud.
6.	Diseñar, elaborar y entregar los certificados para los participantes de los cursos presenciales y virtuales en prevención y detección temprana del cáncer, dirigidos a profesionales de la salud, población general y otros actores del sistema de salud, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7.	Planear y diseñar las actividades del plan anual de educación continuada y de extensión para el control del cáncer, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los servicios asistenciales y demás procesos del Instituto.
8.	Ejecutar las actividades descritas en el plan anual de educación continuada y de extensión ofertado por el instituto, de acuerdo con las directrices normativas establecidas para este fin y el procedimiento definido.
9.	Gestionar la asignación de los recursos presupuestales para el desarrollo de las actividades del laboratorio de simulación, para la formación del talento humano en el control del cáncer del país, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10.	Gestionar prácticas académicas relacionadas con el laboratorio de simulación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11.	Promover las actividades de enseñanza - aprendizaje mediante el uso de la simulación y de tecnologías de la información y la comunicación, de acuerdo con los lineamientos que apliquen.
12.	Elaborar y proponer actividades por medio de la simulación para la resolución de problemas, relacionados con el contexto docente asistencial, de conformidad con los procedimientos definidos.
13.	Gestionar el proceso de implementación del laboratorio de simulación, según necesidades identificadas y recursos disponibles.
14.	Gestionar el diseño e implementación del plan de desarrollo institucional y plan operativo anual, de conformidad con las políticas institucionales establecidas.
15.	Ejecutar las actividades relacionadas con el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto (Habilitación, acreditación, sistema de información, auditoría interna) de acuerdo con los lineamientos institucionales relacionados.
16.	Registrar y analizar con oportunidad y efectividad los indicadores de proceso y Plan Operativo Anual de responsabilidad de cargo, de acuerdo con las políticas del sistema de información institucional.
17.	Analizar y gestionar la información relacionada con las convocatorias de clasificación docente de funcionarios del Instituto, según las disposiciones administrativas y los requisitos de Hospital Universitario.
18.	Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades derivadas del Comité de Educación Institucional según las disposiciones administrativas internas definidas para tal fin.

19.	Brindar soporte profesional a las actividades ejecutadas por los niveles operativos del grupo, de acuerdo con los procedimientos documentados del proceso.				
20.	Dar respuesta a las solicitudes de los clientes internos y externos del proceso de docencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.				
21.	Ejecutar el cronograma anual de Comités Docencia-Servicio con oportunidad y efectividad, según la normatividad vigente aplicable en el contexto de la relación docencia-servicio con las instituciones de educación.				
22.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.				
23.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.				
24.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.				
25.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.				
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES					
1.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.				
2.	Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad en Salud (Habilitación, sistemas de información para la calidad, auditoría para el mejoramiento de la calidad y sistema único de acreditación).				
3.	Normas sobre formación del talento humano en salud.				
4.	Normas para el reconocimiento de las instituciones prestadoras de servicios de salud, como hospitales universitarios.				
5.	Docencia universitaria.				
6.	Redacción de textos.				
7.	Manejo de herramientas ofimáticas.				
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
<table><tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr><tr><td>Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.</td><td>Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</td></tr></table>		COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO				
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.				
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA					
<table><tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr><tr><td>Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo básico del conocimiento en: • Bacteriología, Medicina, Administración de Empresas, Administración Pública, Enfermería, Ingeniería Industrial. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</td><td>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr></table>		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo básico del conocimiento en: • Bacteriología, Medicina, Administración de Empresas, Administración Pública, Enfermería, Ingeniería Industrial. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo básico del conocimiento en: • Bacteriología, Medicina, Administración de Empresas, Administración Pública, Enfermería, Ingeniería Industrial. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.				

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No de Cargos	Tres (03)
Dependencia:	Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
CENTRO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN EN CÁNCER - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar asistencia profesional especializada para el diseño, implementación y ejecución de la gestión de los programas y proyectos institucionales, de acuerdo con los procedimientos previamente establecidos.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar asistencia profesional especializada para el diseño, implementación y ejecución de la gestión de los programas y proyectos de investigaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Implementar la metodología, diseño, elaboración y presentación de proyectos y programas de inversión, de acuerdo con los requerimientos establecidos. 3. Gestionar la planificación de los programas y proyectos, elaboración de las fichas de inversión, recursos, cronograma de actividades, objetivos, metas e indicadores, de conformidad con lo establecido en el Instituto. 4. Ejecutar los programas y proyectos, plan de necesidades, términos de referencia, modificaciones presupuestales, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Hacer seguimiento y control periódico a la ejecución técnica y presupuestal de los programas y proyectos de investigación, de acuerdo con los lineamientos definidos. 6. Elaborar y presentar los informes administrativos, técnicos y financieros necesarios para la adecuada evaluación del desempeño de los programas y proyectos de investigación. 7. Ejecutar las actividades para la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión institucional (Sistema de Gestión de la Calidad, Modelo Estándar de Control Interno, Planeación Estratégica y Gestión Administrativa). 8. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 9. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 10. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas y normas generales sobre el control del cáncer. 2. Gestión de proyectos. 3. Contratación estatal. 4. Normas sobre presupuesto público. 5. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del grupo básico de conocimiento en: • Administración de empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería, Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	14
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
INVESTIGACIÓN TRASLACIONAL	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar proyectos de investigación traslacional en cáncer orientados al desarrollo de nuevas herramientas de diagnóstico, terapias e intervenciones, para lograr un mayor impacto en el control integral del cáncer.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar proyectos de investigación traslacional en cáncer orientados al desarrollo de nuevas herramientas de diagnóstico, terapias e intervenciones, para lograr un mayor impacto en el control integral del cáncer. 2. Participar en la definición, seguimiento y actualización de las líneas de investigación del grupo y el Instituto. 3. Proponer y elaborar proyectos de investigación traslacional transdisciplinarios que tengan impacto en la prestación de los servicios de atención integral del cáncer. 4. Proponer y formular el diseño metodológico de ensayos y experimentos relacionados directamente con las líneas de investigación del grupo e institucionales. 5. Supervisar al personal de investigación adscrito a los proyectos de investigación a su cargo, incluyendo coordinadores y estudiantes que estén desarrollando su trabajo de grado. 6. Analizar y evaluar los resultados generados en la ejecución de proyectos y elaborar los manuscritos científicos correspondientes para publicación. 7. Elaborar los informes de avance y finales de ejecución científica y financiera de los proyectos a su cargo. 8. Asegurar el manejo y calidad de los datos de los proyectos de investigación. 9. Trabajar activamente para aumentar la productividad científica de alto impacto y calidad del Instituto Nacional de Cancerología. 10. Participar en reuniones académicas y comités institucionales o de entidades a los cuales sea invitado o delegado. 11. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 12. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 13. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 14. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 2. Técnicas de biología celular y molecular. 3. Biología e inmunología del cáncer. 4. Inglés intermedio con énfasis en la comprensión de lectura de artículos científicos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en Equipo Compromiso con la Organización Adaptación al Cambio Aprendizaje Continuo	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología, Biología, Microbiología. Título de posgrado, en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	14
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
CENTRO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN EN CÁNCER - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y desarrollar las actividades en el marco de la gestión de calidad en los procesos y procedimientos en materia de Centro de Investigación Desarrollo e Innovación en Cáncer.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y establecer los indicadores del proceso para el Centro de Investigación Desarrollo e Innovación en Cáncer y sus grupos, siguiendo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 2. Proyectar informes requeridos por las áreas del Instituto y por entes de control, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 3. Liderar y gestionar las reuniones de los equipos primarios de mejoramiento para la dependencia, de acuerdo con los estándares establecidos. 4. Gestionar el seguimiento de los compromisos establecidos en los equipos primarios de mejoramiento de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos. 5. Establecer, realizar el seguimiento y cierre a las acciones de mejora de los procedimientos junto con los líderes del área, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Desarrollar y cerrar las acciones de mejora establecidas para la dependencia, de acuerdo con los estándares establecidos. 7. Gestionar y realizar el acompañamiento a las auditorías internas y de entes de control, en cumplimiento de los estándares establecidos y la normatividad vigente aplicable. 8. Gestionar y desarrollar las auditorías de buenas prácticas clínicas en investigación establecidas, siguiendo los parámetros fijados y la normatividad vigente aplicable. 9. Proyectar los informes de las auditorías y establecer las acciones de mejora de los hallazgos, en cumplimiento de los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 10. Actualizar y gestionar el mapa de riesgos para la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 11. Actualizar y gestionar los grupos de investigación del área reconocidos e inscritos en los sistemas de información, de acuerdo con los parámetros establecidos y la normatividad vigente aplicable. 12. Gestionar la participación de los grupos de investigación en las convocatorias a nivel nacional, siguiendo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 13. Gestionar la actualización de los procesos y procedimientos de la dependencia, en cumplimiento de los parámetros establecidos. 14. Participar en la gestión del proceso de acreditación institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 15. Hacer seguimiento a programas institucionales y extrainstitucionales. 16. Participar en la planeación del Plan Operativo anual (POA) de los procesos del instituto, controlar y evaluar el cumplimiento de sus metas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 17. Elaborar los informes ante los entes de control y demás entidades estatales, que le sean requeridos, y presentarlos para revisión y aprobación, de acuerdo con la normatividad vigente 18. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 19. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 20. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 21. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Investigación Desarrollo e Innovación en Cáncer Investigación 3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 4. Conocimientos básicos en el sistema de la garantía de la calidad. 5. Políticas públicas en Investigación Desarrollo e Innovación en Cáncer Investigación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva.

Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Bacteriología, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Apoyo Integral a la Gestión de la Información
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
APOYO INTEGRAL A LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte profesional especializado en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del sistema de información para el análisis institucional; soporte a la gerencia de información, de la información institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar soporte profesional especializado en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del sistema de información para el análisis institucional; soporte a la gerencia de información, de la información institucional. 2. Gestionar y estandarizar la información, reportes, desarrollos y aplicativos de información, requeridos en la institución. 3. Dar soporte profesional especializado en el seguimiento de gestión y análisis de indicadores a nivel institucional. 4. Mantener actualizado y socializado en los diferentes servicios, el sistema de información institucional. 5. Ejecutar y hacer seguimiento a nuevos desarrollos para el Sistema de Información para Análisis Institucional. 6. Diseñar, programar e implementar reportes para el sistema de información de análisis institucional. 7. Ejecutar y hacer seguimiento a la validación de datos de los sistemas de información institucionales existentes. 8. Realizar la validación de los reportes normativos, incluyendo los reportes de alto costo. 9. Ejecutar las actividades a cargo de la Oficina de Planeación y Sistemas en el componente de gerencia de la información. 10. Participar en la elaboración de documentos técnicos de planeación y otras áreas institucionales. 11. Realizar las funciones de supervisión de contratos, cuando le sean asignadas contractualmente; 12. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 13. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 14. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 15. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Concepto de productividad y su importancia. 2. Registro y organización de datos. 3. Manejo básico de hojas de cálculo. 4. Atención al detalle y calidad de la información.	

5. Metodología de investigación, diseño y ejecución de proyectos de investigación enfocados en cáncer.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica en: • Economía, Contaduría y afines, Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Apoyo Integral a la Gestión de la Información
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
APOYO INTEGRAL A LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, mantener y desarrollar las herramientas tecnológicas necesarias para la captura, almacenamiento, procesamiento y análisis de datos del Instituto Nacional de Cancerología (INC), asegurando la integridad y la disponibilidad de la información para apoyar la investigación científica, la innovación y la mejora de la calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Elaborar los términos de referencia y estudios previos los cuales se deben incluir en la plataforma correspondiente en caso de ser requerido. - Apoyar en el diseño y desarrollo de formularios, encuestas y herramientas digitales de captura de información en la plataforma REDCap. - Realizar ajustes y actualizaciones a las herramientas ya implementadas en REDCap, garantizando su funcionamiento óptimo. - Administrar el servidor de la Subdirección de Investigaciones del INC, velando por su funcionamiento continuo. - Administrar las aplicaciones de software de la Subdirección de Investigaciones del INC. - Administrar las bases de datos de las aplicaciones de la Subdirección de Investigaciones. - Controlar y asignar los accesos de usuarios a las herramientas desarrolladas en la plataforma REDCap, de acuerdo con los perfiles autorizados. Administrar y procesar las bases de datos para la construcción de indicadores del Área de asesoría de calidad. - Administrar los accesos a las herramientas creadas para el Centro de investigación y desarrollo de innovación del cáncer. - Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. - Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. - Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. - Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Estadística. 2. Programación en software estadístico. 3. Manejo de paquetes estadísticos para el análisis de datos en cáncer. 4. Metodología de investigación, diseño y ejecución de proyectos de investigación enfocados en cáncer. 5. Inglés intermedio con énfasis en la comprensión de lectura.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines: Ingeniería de Sistemas Título de posgrado, en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
INVESTIGACIÓN CLÍNICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y ejecutar programas, proyectos y experimentos de investigación, desarrollo e innovación para el control integral del cáncer.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Diseñar, implementar, evaluar y promover estrategias para el desarrollo y fortalecimiento de la investigación en cáncer de conformidad a las necesidades específicas del país, acordes a las políticas y líneas de investigación institucional.
2.	Participar en la construcción y actualización de la política de investigación de la entidad y en la definición, seguimiento y actualización de las prioridades y líneas o intereses temáticos de investigación en cáncer.
3.	Generar convenios y colaboraciones, y elaborar proyectos en conjunto que permitan consolidar las redes nacionales e internacionales de investigación en cáncer.
4.	Proponer, elaborar y ejecutar proyectos o programas de investigación clínica y epidemiológica del cáncer institucionales y transdisciplinarios acordes con las políticas, prioridades y líneas de investigación en clínica y epidemiológica del cáncer.
5.	Dar apoyo en el diseño metodológico de protocolos de investigación clínica o epidemiológica de su competencia, que respondan a prioridades y líneas de investigación en cáncer de proyectos institucionales.
6.	Dar apoyo al proceso de evaluación editorial de la publicación científica y de artículos u otro tipo de productos de nuevo conocimiento, resultantes de investigación institucional.
7.	Gestionar ante el Instituto y agencias externas la asignación de recursos para la financiación de proyectos de investigación.
8.	Participar activamente para aumentar la productividad científica de alto impacto y de calidad del Instituto Nacional de Cancerología.
9.	Realizar seguimiento y elaborar los informes de ejecución científica y financiera de los proyectos a cargo durante su fase de ejecución y cierre.

10. Analizar y evaluar los resultados generados en la ejecución de proyectos y elaborar los manuscritos científicos correspondientes para su publicación.
11. Incrementar la visibilidad de los resultados de investigación y otras actividades del Instituto a través de la socialización de los avances y resultados en eventos científicos, sociales y académicos.
12. Participar en programas de docencia a nivel de pregrado, posgrado y educación continua.
13. Proponer, elaborar y ejecutar proyectos de investigación relacionados con la calidad de vida del paciente con cáncer, mediante estudios de validación de escalas
14. Proponer, elaborar y ejecutar proyectos o programas relacionados con la calidad de la información en salud.
15. Participar en actividades docentes en el marco de los convenios docencia-servicio o convenios de práctica o sus equivalentes.
16. Dar apoyo en la interventoría de contratos cuando le sean asignados contractualmente.
17. Participar en los comités de los que forme parte, según su cargo o por elección voluntaria, y asistir como invitado a los comités en los que le sea requerido.
18. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
19. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
20. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
21. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Investigación Desarrollo e Innovación en Cáncer Investigación
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Conocimientos básicos en el sistema de la garantía de la calidad.
5. Políticas públicas en Investigación Desarrollo e Innovación en Cáncer Investigación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica en el núcleo básico del conocimiento en: • Medicina, Enfermería, Odontología, Biología, Microbiología, Bacteriología. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Salud Pública en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
CENTRO DE SALUD PÚBLICA EN CÁNCER	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Dar asistencia profesional especializada para el diseño, implementación y ejecución de la gestión de los programas y proyectos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar asistencia profesional especializada para el diseño, implementación y ejecución de la gestión de los programas y proyectos institucionales. 2. Implementar en las dependencias del Instituto la metodología para el diseño, elaboración y presentación de proyectos y programas de inversión. 3. Gestionar la planificación de los programas y proyectos, desde la elaboración de las fichas de inversión, recursos, cronograma de actividades, objetivos, metas e indicadores, y partes interesadas. 4. Ejecutar los programas y proyectos desde la elaboración de planes de necesidades, estudios previos, términos de referencia, modificaciones presupuestales, en las diferentes herramientas institucionales. 5. Hacer seguimiento y control periódico a la ejecución técnica y presupuestal de los programas y proyectos institucionales. 6. Preparar y presentar los informes administrativos, técnicos y financieros necesarios para la adecuada evaluación del desempeño los programas y proyectos institucionales. 7. Ejecutar las actividades para la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión institucional (Sistema de Gestión de la Calidad, Modelo Estándar de Control Interno, Planeación Estratégica y Gestión Administrativa). 8. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 9. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 10. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento y experticia para planear, implementar, dirigir, administrar, y controlar un proyecto de cualquier escala. 2. Manejar herramientas modernas de administración de proyectos, tales como: estructuras detalladas de organización de trabajo, distribución de los recursos, modelos matemáticos para la distribución del tiempo en las diferentes etapas del proyecto, estimación y administración de los costos, e ingeniería de la economía del proyecto. 3. Habilidades de liderazgo y comunicación asertiva.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: • Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial. Título de posgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	14
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Salud Pública en cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
CENTRO DE SALUD PÚBLICA EN CÁNCER	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y desarrollar las actividades en el marco de la gestión de calidad en los procesos y procedimientos en materia de Salud Pública en Cáncer.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y establecer los indicadores del proceso para el Centro de Salud Pública del Cáncer y sus grupos, siguiendo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 2. Proyectar informes requeridos por las áreas del Instituto y por entes de control, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 3. Liderar y gestionar las reuniones de los equipos primarios de mejoramiento para la dependencia, de acuerdo con los estándares establecidos. 4. Gestionar el seguimiento de los compromisos establecidos en los equipos primarios de mejoramiento de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos. 5. Establecer, realizar el seguimiento y cierre a las acciones de mejora de los procedimientos junto con los líderes del área, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Desarrollar y cerrar las acciones de mejora establecidas para la dependencia, de acuerdo con los estándares establecidos. 7. Gestionar y realizar el acompañamiento a las auditorías internas y de entes de control, en cumplimiento de los estándares establecidos y la normatividad vigente aplicable. 8. Gestionar y desarrollar las auditorías de buenas prácticas clínicas en investigación establecidas, siguiendo los parámetros fijados y la normatividad vigente aplicable. 9. Proyectar los informes de las auditorías y establecer las acciones de mejora de los hallazgos, en cumplimiento de los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 10. Actualizar y gestionar el mapa de riesgos para la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 11. Actualizar y gestionar los grupos de investigación del área reconocidos e inscritos en los sistemas de información, de acuerdo con los parámetros establecidos y la normatividad vigente aplicable. 12. Gestionar la participación de los grupos de investigación en las convocatorias a nivel nacional, siguiendo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 13. Gestionar la actualización de los procesos y procedimientos de la dependencia, en cumplimiento de los parámetros establecidos. 14. Participar en la gestión del proceso de acreditación institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 15. Hacer seguimiento a programas institucionales y extrainstitucionales. 16. Participar en la planeación del Plan Operativo anual (POA) de los procesos del instituto, controlar y evaluar el cumplimiento de sus metas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 17. Elaborar los informes ante los entes de control y demás entidades estatales, que le sean requeridos, y presentarlos para revisión y aprobación, de acuerdo con la normatividad vigente 18. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 19. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 20. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 21. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Salud Pública. 3. Investigación en Salud Pública. 4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 5. Conocimientos básicos en el sistema de la garantía de la calidad. 6. Políticas públicas de prevención y control del cáncer.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Bacteriología. • Administración de Empresas, Administración Pública.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Industrial. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	14
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Salud Pública en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
VIGILANCIA, SERVICIOS Y TECNOLOGÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte de profesional especializado en la implementación de estrategias para el mejoramiento de los modelos y modalidades en la atención integral del cáncer.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Desarrollar las mesas de trabajo de concertación de análisis de solicitudes, necesidades y oportunidades de mejoramiento de la prestación de servicios oncológicos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. - Diseñar y ejecutar las actividades de consolidación de la gestión de servicios, en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable y los estándares institucionales establecidos. - Proyectar conceptos técnicos o recomendaciones de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. - Realizar la formulación de programas y proyectos para el control del cáncer, de acuerdo con las necesidades y la normatividad vigente aplicable. - Ejecutar el registro y presentación de los proyectos y programas de investigación institucional y demás programas y proyectos desarrollados por el área, siguiendo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. - Participar en la construcción de tipos documentales referentes a modelos, modalidades, servicios y demás temas relacionados con la atención integral del cáncer, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. - Participar en la evaluación y el seguimiento de los servicios oncológicos del país, de acuerdo con los planes, proyectos y programas de la dependencia. - Participar en la implementación de estrategias para proponer criterios que aseguren la calidad y la seguridad en la atención integral del cáncer en Colombia, en observancia de la normatividad vigente aplicable. - Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención , promoción y protección definidas por la entidad. - Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. - Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. - Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Sistema General de Seguridad. - Normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud. - Modelos de gestión de salud. - Conocimientos en Estándares y Recomendaciones Internacionales en atención integral del cáncer. - Políticas y normas generales sobre el control del cáncer. - Plan Nacional de Desarrollo. - Administración de servicios de salud. - Planes nacionales para el control del cáncer. - Modelos y modalidades de prestación en la atención del cáncer. - Habilitación de servicios oncológicos. - Conocimientos sobre epidemiología del cáncer. - Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.	

13. Planes, Programas y Políticas para atención en Cáncer.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud. 2. Implementación de políticas. 3. Humanización de los servicios. 4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 5. Contexto sociocultural. 6. Aplicación del enfoque intercultural. 7. Promover nuevos conocimientos y el uso de tecnologías. 8. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Bacteriología. • Medicina. • Enfermería. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	14
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Salud Pública en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
VIGILANCIA, SERVICIOS Y TECNOLOGÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar apoyo como profesional especializado para desarrollar las acciones dentro de la política del sistema de gestión de tecnología del Instituto Nacional Cancerología y ejecutar las actividades de vigilancia tecnológica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las actividades necesarias para identificar las necesidades en materia de vigilancia tecnológica, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable, los estándares y recomendaciones internacionales. 2. Establecer los factores críticos de vigilancia en cumplimiento de las prioridades objetivas del Instituto, la normatividad vigente aplicable, los estándares y recomendaciones internacionales. 3. Ejecutar las tareas necesarias para adelantar los ejercicios de vigilancia tecnológica, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable, los estándares y recomendaciones internacionales. 4. Diseñar los productos requeridos en materia de vigilancia tecnológica, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable, los estándares y recomendaciones internacionales. 5. Desarrollar las actividades relacionadas con el fortalecimiento de la política del sistema de gestión de tecnología, siguiendo los lineamientos establecidos, la normatividad vigente aplicable, los estándares y recomendaciones internacionales. 6. Ejecutar las tareas para el adecuado funcionamiento del comité institucional de gestión de la tecnología, siguiendo los lineamientos establecidos, la normatividad vigente aplicable.	

7.	Ejecutar las tareas en lo relacionado con la evaluación de la tecnología en salud de alto costo en la Institución, de acuerdo con los lineamientos establecidos, la normatividad vigente aplicable, los estándares y recomendaciones internacionales.
8.	Participar en las iniciativas, proyectos, programas y demás acciones que permitan el desarrollo de la innovación institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos, la normatividad vigente aplicable, los estándares y recomendaciones internacionales.
9.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
10.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
11.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
12.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Normas Sistema General Seguridad Social en Salud.
2.	Normas Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
3.	Modelos de gestión de tecnologías en salud.
4.	Normas gestión de tecnología.
5.	Modelos de evaluación de tecnologías en Salud.
6.	Vigilancia tecnológica e inteligencia competitiva.
7.	Manejo de herramientas de minería de datos y vigilancia tecnológica.
8.	Planes, Programas y Políticas para atención en Cáncer.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1.	Planeación integral de la salud.
2.	Implementación de políticas.
3.	Humanización de los servicios.
4.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.
5.	Contexto sociocultural.
6.	Aplicación del enfoque intercultural.
7.	Promover nuevos conocimientos y el uso de tecnologías.
8.	Innovación.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Ingeniería Biomédica. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No de Cargos	Dos (02)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA CORPORATIVA	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar asistencia profesional para implementar, ejecutar, hacer seguimiento y control de la gestión administrativa y financiera en todos los procesos a cargo del área de la Subgerencia Corporativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Dar asistencia profesional especializada para diseñar e implementar los procesos de diseño, planeación, implementación, desarrollo, registro, seguimiento y evaluación de los planes operativos a cargo del área de desempeño.
2.	Dar soporte profesional de informes de gestión, evaluación de desempeño, rendición de cuentas, actividades de habilitación y acreditación, de los requerimientos internos y externos competentes al área de desempeño.
3.	Diseñar, implementar, evaluar, ajustar y hacer seguimiento en coordinación con el grupo de costos para el desarrollo de los modelos económicos y de aplicación en las diferentes áreas del Instituto, así como de modelos innovadores que contribuyan a la gestión institucional.
4.	Dar asistencia al manejo documental, archivístico, de inventarios y el soporte logístico para la operación del área de desempeño.
5.	Participar en las actividades de auditoría que se adelanten dentro del sistema, incluyendo la gestión de las auditorías concurrentes.
6.	Participar con las áreas administrativas en el seguimiento y control de los contratos relacionados con el desarrollo del sistema de gestión de la calidad, con base en los planes y programas previstos.
7.	Consolidar los informes de gestión que le sean asignados.
8.	Elaborar los informes ante los entes de control y demás entidades, que sean requeridos y presentarlos para revisión y aprobación.
9.	Realizar la construcción y seguimiento del mapa de riesgos a cargo de la Subgerencia Corporativa y los grupos a cargo de la misma.
10.	Realizar y desarrollar los planes de mejoramiento a cargo de la Subgerencia Corporativa y seguimiento a los grupos a cargo de la misma.
11.	Realizar los estudios previos y supervisar los contratos a cargo de la Subgerencia Corporativa que le sean asignados y desarrollar un modelo de gestión basado en procesos, gestión del riesgo, mejora continua y basada en evidencia e indicadores.
12.	Tramitar integralmente las donaciones.
13.	Realizar las funciones administrativas del Fondo Especial de Investigación que le correspondan a la Subgerencia Corporativa.
14.	Preparar y presentar los informes administrativos que le sean requeridos en relación con seguimientos a contratos, procedimientos y temas administrativos relacionados.
15.	Mantener actualizada la documentación e información de los asuntos que le indique el gerente corporativo.
16.	Proyectar las respuestas a la correspondencia que le sea asignada, de conformidad con las normas legales vigentes.
17.	Revisar la documentación administrativa, financiera, contractual y técnica que debe ser avalada o firmada por el Gerente Corporativo, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Cancerología.
18.	Participar en la estandarización, análisis y seguimiento de los indicadores de todas las áreas de la Subgerencia Corporativa.
19.	Ejecutar las actividades requeridas del modelo integrado de planeación y gestión y calidad, o equivalentes normativos, incluyendo la gestión de planes de mejora y realización de auditoría.
20.	Efectuar seguimiento de los informes por área de servicios no conformes y comités institucionales, proponer las acciones correctivas y preventivas que den a lugar.
21.	Participar en el diseño, desarrollo y evaluación de los procesos de inducción y capacitación del sistema de gestión de la calidad.
22.	Dar soporte profesional en la ejecución de los procesos administrativos y técnicos adelantados para el funcionamiento del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente.
23.	Proponer basado en indicadores de gestión la concertación de compromisos, evaluaciones de desempeño y calificaciones del personal a cargo de la Subgerencia Corporativa y someterlos a revisión y aprobación del Gerente Corporativo, con la oportunidad requerida.
24.	Dar asistencia profesional la implementación de mecanismos que permitan obtener la información de los usuarios, partes interesadas y proveedores acerca de las necesidades y expectativas relacionadas con la prestación de los servicios.
25.	Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones de mejora que deban adoptarse para el logro de objetivos y metas propuestas de la Subgerencia Corporativa.
26.	Participar en la planeación, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional, controlar y evaluar el cumplimiento de sus metas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
27.	Asistir a los comités internos, así como a las reuniones externas que le indique el Subgerente Corporativo.
28.	Hacer seguimiento a las tareas definidas en los comités institucionales que preside el Director General.
29.	Asistir y dar apoyo profesional para la citación a las sesiones, la elaboración de las actas y seguimiento a tareas del Consejo Directivo de la Entidad.
30.	Realizar seguimiento y proponer mejoras de los procesos y procedimientos a cargo de los grupos asignados a la Subgerencia Corporativa y realizar y entregar con oportunidad los informes requeridos.
31.	Brindar apoyo técnico en el análisis de factores organizacionales que incidan en la gestión institucional y en el cumplimiento de los objetivos estratégicos a cargo de la Subgerencia Corporativa, proponiendo las acciones de mejora a que haya lugar.

32.	Apoyar, desde un enfoque metodológico, la recopilación, análisis y consolidación de información e instrumentos técnicos requeridos para el seguimiento y evaluación de los procesos, programas y resultados a cargo de la Subgerencia Corporativa.
33.	Participar en el análisis, seguimiento y evaluación de los procesos institucionales que sean competencia de la Subgerencia Corporativa, aportando insumos técnicos que contribuyan a la toma de decisiones y al mejoramiento continuo.
34.	Brindar asistencia profesional al Subgerente Corporativo en el seguimiento y evaluación de la implementación de lineamientos, procedimientos y directrices institucionales en las áreas a su cargo.
35.	Apoyar la estandarización, análisis y seguimiento de los indicadores de gestión asociados a los procesos de la Subgerencia Corporativa, incluyendo el apoyo técnico a las evaluaciones de desempeño institucional a que haya lugar, en el marco de la normatividad vigente.
36.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
37.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
38.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados que estén relacionados con el propósito del empleo, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
39.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2.	Normas sobre control interno.
3.	Metodologías para el desarrollo de auditorías y gestión de la mejora.
4.	Normas sobre el sistema de gestión de la calidad en entidades públicas.
5.	Normas sobre gestión del riesgo.
6.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
7.	Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	
POR NIVEL JERÁRQUICO	
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	
Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
EXPERIENCIA	
Título de formación profesional en disciplina académica de:	
• Administración de empresas, Administración Pública. • Economía. • Ingeniería Industrial • Derecho • Psicología	
Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	

SUBGERENCIA CORPORATIVA – GESTION DE PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte profesional en el diseño, implementación y gestión de los programas y proyectos institucionales asociados a la Subgerencia Corporativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar en las dependencias de la Subgerencia Corporativa la metodología, el diseño, elaboración y presentación de proyectos y programas de inversión, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 2. Gestionar la planificación de los programas y proyectos, desde la elaboración de las fichas de inversión, recursos, cronograma de actividades, objetivos, metas e indicadores y partes interesadas, en cumplimiento de los parámetros establecidos y la normatividad vigente aplicable. 3. Ejecutar los programas y proyectos desde la elaboración de planes de necesidades, estudios previos, términos de referencia, modificaciones presupuestales, en las diferentes herramientas institucionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 4. Hacer seguimiento y control periódico a la ejecución técnica y presupuestal de los programas y proyectos institucionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 5. Proyectar y presentar los informes administrativos, técnicos y financieros necesarios para la adecuada evaluación del desempeño los programas y proyectos institucionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 6. Proyectar los informes de cierre en los horizontes de los proyectos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 7. Desarrollar la gestión y seguimiento a los macroproyectos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 8. Participar en la evaluación del sistema de información institucional junto con Cumplir las demás funciones áreas, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 9. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 10. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 11. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento y experiencia en gestión de proyectos. 2. Conocimiento y experiencia en procesos administrativos de contratación pública 3. Normas sobre presupuesto público. 4. Manejo de herramientas de office (Excel, Word, Power Point, bases de datos, tablas dinámicas). 5. Normas sobre Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en salud.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Administración de Empresas, Administración pública. • Ingeniería Industrial • Contaduría Pública Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
GESTION DOCUMENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular y ejecutar el desarrollo de los procesos y estrategias de gestión documental, los documentos físicos y electrónicos en todo su ciclo vital, cumpliendo la normatividad aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Articular y ejecutar el desarrollo de los procesos y estrategias de gestión documental, los documentos físicos y electrónicos en todo su ciclo vital, cumpliendo la normatividad aplicable.
2.	Articular y ejecutar la prestación de los servicios archivísticos de custodia, consulta y préstamo de expedientes y trámite de la correspondencia de la entidad.
3.	Dar soporte profesional a las dependencias en la organización de archivos de gestión y aplicación de Tablas de Retención Documental según los reglamentos internos y las normas archivísticas vigentes.
4.	Estructurar y ejecutar junto con las áreas involucradas las actividades de formulación, actualización e implementación de las políticas e instrumentos archivísticos del INC, así como el modelo de gestión documental que se adopte.
5.	Gestionar las estrategias para implementar mejores prácticas y estándares en manejo de gestión documental electrónica.
6.	Articular las acciones para custodiar y controlar los documentos transferidos por las áreas al archivo central.
7.	Gestionar y consolidar la información para los reportes e informes rendidos al Archivo General de la Nación, al Departamento Administrativo de la Función Pública con el Formulario Único de Reporte y Avance y Modelo Integrado de Planeación y Gestión en los componentes de servicios administrativos y gestión documental.
8.	Articular y ejecutar los recursos presupuestales para el funcionamiento de los servicios administrativos que maneja el área.
9.	Articular y ejecutar los proyectos institucionales relacionados con gestión documental.
10.	Articular y ejecutar la prestación de servicios del centro de copiado, suministro de sellos y polímeros, de útiles y papelería.
11.	Articular y ejecutar la planificación, solicitud, control y emisión de conceptos técnicos de elemento de papelería que requiere la institución.
12.	Articular las actividades relacionadas con el archivo general, el archivo de historias clínicas y la correspondencia.
13.	Articular y ejecutar el suministro de documentación de cualquier carácter a las dependencias internas y externas facultadas para solicitarla.
14.	Articular la organización de los archivos de gestión de cada dependencia, la depuración y transferencia documental a los archivos central e inactivo y fijar las series y subseries documentales que deben ser transferidas del archivo de gestión central.
15.	Organizar y depurar el archivo central del Instituto Nacional de Cancerología y cumplir los términos de conservación de documentos.
16.	Articular y ejecutar la eliminación mediante acta y aplicación de tablas de retención documental los documentos que así lo ameriten y organizar y administrar el archivo histórico o permanente.
17.	Articular la entrega de copia de historias clínicas físicas y electrónicas, según el procedimiento establecido.
18.	Ejecutar las actividades requeridas del modelo integrado de planeación y gestión y calidad, o equivalentes normativos.
19.	Desarrollar un modelo de gestión basado en procesos, gestión del riesgo, mejora continua y basada en evidencia e indicadores.
20.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
21.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
22.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados que estén relacionados con el propósito del empleo, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
23.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2.	Normas sobre control interno.

3.	El manejo de archivo cumplir con las normas dictadas por el Archivo General de la Nación, para entidades públicas.
4.	La aplicación de las tablas de retención documental del Instituto Nacional de Cancerología, están acorde con lineamientos del Archivo General de la Nación y del Ministerio de Salud y Protección Social.
5.	La aplicación de normas y archivos permite garantizar integridad y soporte para la gestión institucional.
6.	Gestión al usuario con calidad y oportunidad.
7.	Metodologías para el desarrollo de auditorías y gestión de la mejora.
8.	Normas sobre el sistema de gestión de la calidad en entidades públicas.
9.	Normas sobre gestión del riesgo.
10.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
11.	Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Archivística, Archivística y Gestión de la Información Digital, Ciencias de la Información y la Documentación Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	14
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
COSTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular la gestión de costos estratégicos del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Articular y evaluar la creación o actualización del sistema de gestión de costos estratégicos del Instituto, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional.
2.	Definir la estructura del centro de costos del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
3.	Articular la gestión de los costos por prestaciones, servicios, mercadeo y facturación, de conformidad con la normatividad vigente.
4.	Elaborar y presentar los informes de costos a los entes de control, de conformidad con la normatividad vigente.
5.	Gestionar el análisis de indicadores y acciones de mejora relacionado con los costos del Instituto, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
6.	Presentar los informes sobre los indicadores de gestión por áreas o dependencias relacionados con el Plan Operativo Anual (POA), de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional.
7.	Participar y acompañar al Equipo Primario de Mejoramiento, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.

8.	Gestionar lo relacionado con los costos de los modelos de productividad, en coordinación con la Oficina de planeación y con la participación de la profesional asignada de la Subgerencia Corporativa.
9.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
10.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
11.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados que estén relacionados con el propósito del empleo, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
12.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Gestión de costos.
2.	Normas de contabilidad pública.
3.	Conocimiento del sistema de costos hospitalarios.
4.	Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).
5.	Conocimiento de aspectos tributarios.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	
POR NIVEL JERÁRQUICO	
Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
EXPERIENCIA	
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Ingeniería Industrial. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Sugerencia Coporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
SOPORTE A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la elaboración de estudios previos con las áreas técnicas según la planeación institucional y adelantar el seguimiento integral a la supervisión de contratos, gestionando modificaciones, facturación y trámites presupuestales. Asimismo, realizar la gestión del gasto de la caja menor y asegurar el cumplimiento de las metas del grupo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Gestionar, elaborar y tramitar con calidad y oportunidad la supervisión administrativa, financiera, contable y seguimiento jurídico de los contratos, designado como supervisor.
2.	Realizar seguimiento de la ejecución presupuestal del Plan Anual de Adquisiciones.
3.	Gestionar los contratos a través del seguimiento de la ejecución de los contratos mediante la validación de las obligaciones contractuales, modificaciones, adiciones, prórrogas, entre otros, así como información

	del estado de insumos en las bodegas por medio del grupo almacén, esto garantizando el cumplimiento para la ejecución del PAA.
4.	Diligenciar en su totalidad las bases de control y seguimiento de supervisión de los contratos en ejecución, asegurando su calidad y oportunidad. Además, mantener actualizado el seguimiento, generando reportes periódicos sobre su ejecución para las áreas técnicas y asegurar para que el contratista cumpla con los compromisos establecidos en el contrato.
5.	Asistir de manera profesional y brindar acompañamiento a las áreas técnicas designadas, en la definición de lineamientos y la elaboración de documentos preliminares y estudios previos, necesarios para iniciar el trámite de contratación.
6.	Gestionar a través de las áreas técnicas las compras por caja menor de acuerdo con los rubros establecidos por el área financiera, asegurando que solo se tramiten aquellas compras realmente urgentes y garantizando su cumplimiento.
7.	Efectuar seguimiento y elaborar las actas correspondientes desde el punto de vista legal y técnico, así mismo la verificación financiera y demás trámites.
8.	Articular la elaboración de los estudios previos en los componentes legales, dando asistencia profesional para la definición de lineamientos, verificando el cumplimiento de los requisitos, de conformidad con la normatividad vigente.
9.	Articular la realización de los estudios de mercado y análisis de sector para los estudios previos que se requieran.
10.	Responder por el cuidado integral de su salud, incluyendo realizar actos seguros, hacer uso de los elementos de protección personal durante la exposición a peligros y cumplir todos los protocolos y procedimientos.
11.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
12.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
13.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados que estén relacionados con el propósito del empleo, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes
14.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2.	Normas sobre contratación de servicios de salud en todas sus fases.
3.	Normas sobre contratación civil y comercial.
4.	Normas sobre contratación estatal.
5.	Conocimiento sobre los procesos de liquidación e interventoría de contratos.
6.	Normas sobre el sistema obligatorio de la garantía de calidad.
7.	Normas sobre contratación pública y privada.
8.	Análisis y proyecciones financieras.
9.	Normas presupuestales para empresas sociales del Estado.
10.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
11.	Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en Equipo Compromiso con la Organización Adaptación al Cambio Aprendizaje Continuo	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Derecho Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
ALMACÉN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el suministro de los bienes y servicios institucionales, los niveles de existencias y las vigencias contractuales, así como la administración del almacén, de acuerdo con los parámetros legales e institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Articular la elaboración, consolidación y depuración del plan de necesidades en la plataforma definida para tal fin, de acuerdo con las necesidades de cada servicio.
2.	Articular el seguimiento a los inventarios, consumo, rotación de inventarios y la baja rotación de los insumos que ingresan al almacén general, de acuerdo con las solicitudes de los servicios.
3.	Articular la gestión con las áreas para garantizar la integralidad y continuidad en el suministro de bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades del servicio y los procesos institucionales.
4.	Articular la convocatoria de nuevas muestras de manera anual, en conjunto con las áreas pertinentes, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
5.	Articular el control de la gestión del gasto de los almacenes de consumo de los servicios institucionales, de acuerdo con el plan de gestión de austeridad y eficiencia en el gasto a nivel institucional.
6.	Liderar la depuración anual de bases de datos de bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades del servicio y los parámetros institucionales.
7.	Articular la gestión de la planeación, generación y consolidación del plan de necesidades de los elementos que ingresan por el almacén general y el control de los bienes y servicios, de conformidad con los procesos y procedimientos.
8.	Articular la gestión de activos fijos institucionales y la actualización de los registros de las novedades de inventarios de activos fijos, de acuerdo con los reportes de los funcionarios con bienes a cargo y los demás lineamientos institucionales y normativos
9.	Tramitar la disposición de los elementos inservibles o dados de baja, siguiendo los lineamientos del comité de inventarios.
10.	Articular las actividades de control del consumo y alertas de desabastecimiento de bienes y servicios, de acuerdo con los contratos y consumos reportados por las áreas.
11.	Articular la elaboración de las solicitudes de pedido, de acuerdo con las necesidades de las áreas.
12.	Liderar el trámite de las transacciones del sistema de información, requeridas en el proceso de ingresos y solicitudes de pedido de bienes y servicios a nivel institucional.
13.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
14.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
15.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados que estén relacionados con el propósito del empleo, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes
16.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Sistema de la garantía de la calidad en procesos informáticos.
2.	Conocimientos en infraestructura tecnológica.
3.	Conocimientos en hardware y tecnología de sistemas.
4.	Conocimientos en gestión logística y almacén.
5.	Conocimientos en gestión de activos fijos.
6.	Conocimiento de sistemas de información ERP.
7.	Conocimiento en gestión de procesos tercerizados.
8.	Conocimientos en la administración de infraestructura tecnológica y soluciones.
9.	Metodologías en resolución de incidentes de usuario final.
10.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
11.	Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: - Ingeniería Industrial - Administración de Empresas, - Administración Pública - Ingeniería de Sistemas Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
GESTIÓN PRECONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y ejecutar la etapa de planeación y las actuaciones administrativas de la fase precontractual del Instituto, garantizando que la selección de proveedores y la estructuración de los procesos de adquisición de bienes y servicios se realicen bajo los principios de transparencia, economía y eficacia, asegurando el cumplimiento del régimen legal aplicable y los objetivos institucionales de salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Garantizar que la selección de proveedores y la estructuración de los procesos de adquisición de bienes y servicios se realicen bajo los principios de transparencia, economía y eficacia.
2.	Gestionar la obtención de ofertas plurales para aquellos procesos y convocatorias a las que haya lugar, teniendo en cuenta el marco normativo e institucional.
3.	Articular y gestionar los procesos de compras de bienes, servicios y obras del Instituto, de acuerdo con los lineamientos normativos y procedimentales.
4.	Gestionar el proceso de importaciones del Instituto, buscando optimizar los recursos de apropiación, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.
5.	Articular la planeación, ejecución, implementación y publicación de información en el Sistema electrónico de Contratación pública - SECOP y la tienda virtual del Estado Colombiano - Colombia Compra Eficiente, así como la plataforma tecnológica que disponga el Instituto, de acuerdo con las necesidades institucionales y el marco legal y normativo.
6.	Articular y verificar la elaboración jurídica de los términos de condiciones de los procesos de selección, para la compra y suministro de bienes, servicios y obras que requiera la entidad, de conformidad con los parámetros institucionales y normativos.
7.	Articular y realizar la presentación en Comité de Compras de los bienes y servicios, para la adjudicación de los contratos o declaratoria desierta de los procesos contractuales, así como coordinar la renegociación de precios unitarios, de acuerdo con las propuestas presentadas y las evaluaciones emitidas por las diferentes áreas institucionales.
8.	Articular y gestionar la elaboración de las minutas de los contratos o convenios realizados por el Instituto y adelantar las acciones a las que haya lugar para garantizar la legalidad.
9.	Gestionar la revisión y aprobación legal de las pólizas que amparan los contratos, verificando que se ajusten a los lineamientos jurídicos y se notifiquen en los plazos establecidos, de conformidad con los parámetros normativos e institucionales.
10.	Realizar la legalización de los contratos y/o convenios previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución normativos vigentes.
11.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.

12.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
13.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados que estén relacionados con el propósito del empleo, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
14.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2.	Normas sobre contratación de servicios de salud en todas sus fases.
3.	Normas sobre contratación civil y comercial.
4.	Normas sobre contratación estatal.
5.	Conocimiento sobre los procesos de liquidación e interventoría de contratos.
6.	Normas sobre el sistema obligatorio de la garantía de calidad.
7.	Normas sobre contratación pública y privada.
8.	Análisis y proyecciones financieras.
9.	Normas presupuestales para empresas sociales del Estado.
10.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
11.	Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	
POR NIVEL JERÁRQUICO	
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	
Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
EXPERIENCIA	
Título de formación profesional en disciplina académica de:	
- Administración de Empresas, Administración Pública, economía, finanzas y gestión de operaciones internacionales - Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Comercial - Ingeniería Industrial. - Derecho	
Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar las etapas contractual y poscontractual del proceso de gestión del gasto, encargándose del perfeccionamiento, legalización y modificaciones de los contratos, así como de la gestión jurídica de los incumplimientos y el trámite de liquidación y realizar las actuaciones que buscan garantizar que cada contrato cumpla con los requisitos legales y procedimentales para su debida ejecución y terminación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1.	Gestionar la obtención de ofertas plurales en todos los procesos y convocatorias que realice el Instituto, salvo lo exceptuado a nivel interno y normativo general.				
2.	Articular, ejecutar y gestionar todos los procesos contractuales a nivel de convocatorias públicas, invitaciones a cotizar, contrataciones directas, aceptaciones de ofertas, aprobaciones de cotización y, en general toda la modalidad contractual adelantada por el Instituto.				
3.	Articular la gestión y ejecución de la elaboración y realización de las minutas de los contratos, convenios, compras y suministros.				
4.	Realizar la revisión legal de las pólizas que amparan los contratos, verificando que se ajusten a los lineamientos jurídicos, efectuando su notificación en los plazos establecidos al contratista y las áreas intervinientes.				
5.	Efectuar seguimiento a la supervisión e interventoría institucional, las actas de liquidación de los contratos, cuando sean elaboradas por los supervisores e interventores de los contratos desde el punto de vista legal, y, en general liderar la fase contractual a nivel institucional.				
6.	Liderar el cumplimiento de condiciones de habilitación, acreditación y demás requerimientos normativos pertinentes.				
7.	Revisar que los cuadros de adjudicación cumplan con los parámetros establecidos en los términos de condiciones.				
8.	Verificar la pertinencia de las diferentes minutas contractuales elaboradas, teniendo en cuenta los requerimientos institucionales, así como la oferta presentada y el concepto técnico emitido por las áreas				
9.	Realizar seguimiento a las actas de liquidación de los contratos, dando soporte profesional a la realización de las mismas desde el punto de vista legal.				
10.	Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales establecidos.				
11.	Articular y gestionar la liquidación de los contratos o convenios e ingresos frente a los pagos para aquella contratación que así lo requiera, de acuerdo con los parámetros legales e institucionales.				
12.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.				
13.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.				
14.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados que estén relacionados con el propósito del empleo, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.				
15.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.				
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES					
1.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.				
2.	Normas sobre contratación de servicios de salud en todas sus fases.				
3.	Normas sobre contratación civil y comercial.				
4.	Normas sobre contratación estatal.				
5.	Conocimiento sobre los procesos de liquidación e interventoría de contratos.				
6.	Normas sobre el sistema obligatorio de la garantía de calidad.				
7.	Normas sobre contratación pública y privada.				
8.	Análisis y proyecciones financieras.				
9.	Normas presupuestales para empresas sociales del Estado.				
10.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.				
11.	Manejo de herramientas ofimáticas.				
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
<table> <tr> <th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr> <tr> <td> Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. </td><td> Aporte técnico - profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. </td></tr> </table>		COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.	Aporte técnico - profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO				
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.	Aporte técnico - profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.				
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA					
<table> <tr> <th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr> <tr> <td> Título de formación profesional en disciplina académica de: Derecho Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley. </td><td> Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada. </td></tr> </table>		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	Título de formación profesional en disciplina académica de: Derecho Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
Título de formación profesional en disciplina académica de: Derecho Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.				

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	14
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
GESTIÓN COMERCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar la gestión de cartera por prestación de servicios de salud y otras fuentes determinadas de venta de productos y servicios que se prestan en del Instituto, en forma directa o en la modalidad externalizada, dando soporte jurídico integral a los contratos de prestación de servicios de salud o conexos con todas las entidades que forman parte del Sistema de Seguridad Social en Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Ejecutar la gestión de cartera por prestación de servicios de salud y otras fuentes determinadas de venta de servicios que se prestan en el Instituto, en forma directa o en la modalidad externalizada, en los procesos del área comercial, dando soporte jurídico integral de los contratos de prestación de servicios de salud o conexos con todas las entidades que forman parte del sistema de seguridad social en salud.
2.	Articular y ejecutar, con el tercerizado de cartera, los procesos de gestión de cartera, compensaciones y recaudo de los diferentes servicios de salud y otras fuentes determinadas de recaudo, que se prestan en el Instituto, sea que la gestión de cartera se realice de forma directa o tercerizada.
3.	Realizar el seguimiento a la gestión de cartera en circularización de saldos, gestión prejurídica y gestión jurídica, incluyendo pagos de salud, pagos por letras u otro documento de crédito y otras fuentes determinadas.
4.	Verificar los pagos a las ERP y compensación de los pagos en el sistema de información en el Instituto, conciliando información a nivel intra- y extrainstitucional, con interacción integral con proceso de facturación, glosas, auditoría, contabilidad y demás áreas institucionales.
5.	Generar informes, reportes y documentación pertinente, requerida a nivel interno y externo, relacionada con cartera, compensaciones e información pertinente.
6.	Desarrollar los procesos y procedimientos de la gestión integral de cartera conforme a lo establecido en el sistema de gestión de la calidad SIAPINC y sistema de calidad, gestión de riesgo, acreditación, y sistemas de gestión administrativo.
7.	Articular con el aliado de cartera la ejecución de la gestión de cobro coactivo y representar al Instituto en las acciones jurídicas correspondientes al cobro coactivo.
8.	Gestionar jurídicamente todas las actividades del proceso de gestión comercial y del ingreso (a nivel de mercadeo, facturación y cartera).
9.	Efectuar la revisión jurídica de todos los modelos de contratación de acuerdo con el recaudo de cartera y trámites judiciales y extrajudiciales.
10.	Revisar las minutas de conformidad con los tipos de contratación del SGSSS.
11.	Dar soporte jurídico y conceptuar en el tema de supervisión de contratos.
12.	Ejecutar las actividades requeridas del modelo integrado de planeación y gestión y calidad, o equivalentes normativos.
13.	Realizar las supervisiones asignadas y desarrollar un modelo de gestión basado en procesos, gestión del riesgo, mejora continua y basado en evidencia e indicadores.
14.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
15.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
16.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados que estén relacionados con el propósito del empleo, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
17.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2.	Normatividad vigente en contratación de servicios de salud, facturación, mercadeo y cartera.
3.	Normas de contratación pública y privada (Contratación estatal, Contratos civiles y comerciales).
4.	Conocimientos en normatividad aplicable en liquidación de los contratos de prestación de servicios.
5.	Conocimientos en normatividad aplicable a la liquidación de los contratos estatales.
6.	Normatividad vigente sobre facturación y glosas.
7.	Normatividad vigente sobre cruces de cartera y generación de reportes.
8.	Conocimiento de los diferentes manuales tarifarios para la prestación de servicios de salud.
9.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
10.	Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico - profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: - Administración de empresas, - Administración pública. - Economía. - Derecho. - Contaduría pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, controlar y ejecutar la gestión presupuestal de ingresos y gastos, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Gestionar, en conjunto con las diferentes dependencias, la ejecución presupuestal de ingresos, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
2.	Gestionar y controlar los certificados de disponibilidad presupuestal de gastos, de acuerdo con la normatividad vigente.
3.	Articular la expedición de los registros presupuestales de los compromisos adquiridos y legalmente constituidos por el Instituto, al igual que realizar el control presupuestal de obligaciones y pagos, de conformidad con la normatividad vigente.
4.	Elaborar y presentar los informes mensuales presupuestales de ingresos y gastos, y los demás requeridos por los entes de control, de acuerdo con la normatividad vigente.
5.	Articular, gestionar, hacer seguimiento, controlar, examinar y analizar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos y demás componentes financieros, de acuerdo con la normatividad vigente.
6.	Proyectar las resoluciones internas de modificación presupuestal, verificar y aprobar los formatos de traslados internos, de acuerdo con la normatividad vigente.
7.	Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de cada vigencia, tanto Nación como Empresa, utilizando para ello la herramienta de los sistemas de información del plan de necesidades y analizando la variación de cada una de los rubros presupuestales, documentos y esquemas institucionales que se requieran, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8.	Articular y revisar los documentos recibidos de la gestión contractual en el componente presupuestal, de acuerdo con la normatividad vigente.
9.	Articular la elaboración, ejecución, constitución y anulación de las cuentas por pagar presupuestales, de acuerdo con la normatividad vigente.
10.	Participar en la proyección de vigencias futuras, utilizando para ello la herramienta de vigencias futuras en los diferentes sistemas de información, analizando la variación de cada una de las solicitudes en los rubros presupuestales, documentos y esquemas institucionales que se requieran, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

11.	Brindar asesoraría a las diferentes dependencias los lineamientos y herramientas de control de ejecución presupuestal de ingresos y gastos, de conformidad con la normatividad presupuestal vigente.
12.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
13.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
14.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados que estén relacionados con el propósito del empleo, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
15.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas presupuestales vigentes.
2.	Plan Nacional de Desarrollo.
3.	Sistema Integrado de Información Financiera.
4.	Estatuto Interno de Contratación.
5.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6.	Manejo de software.
7.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
8.	Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	
POR NIVEL JERÁRQUICO	
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico - profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
EXPERIENCIA	
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Contaduría pública. • Economía. • Administración de empresas, Administración Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
CONTABILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y controlar la gestión de los asuntos financieros y contables del Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Analizar, elaborar y presentar los estados financieros, declaraciones de ingreso, patrimonios y documentos tributarios del Instituto, en cumplimiento de la normatividad contable.

2. Articular el registro de las transacciones y el análisis de la información contable en el software que para tal efecto existe en el Instituto, de acuerdo con las disposiciones de ley y los requerimientos de las entidades de control y vigilancia.
3. Certificar, en calidad de contador los estados financieros de la institución, revisar y firmar las evaluaciones financieras y órdenes de pago, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Articular el registro, procesamiento, asignación, distribución y análisis de los costos contables institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Articular la entrega de la información contable a la revisoría fiscal y a los entes de control, y gestionar la oportuna respuesta a los requerimientos y trámites para la presentación de la información financiera, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Gestionar la información financiera para presentar en los diferentes comités internos, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.
7. Gestionar la información necesaria para el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad, en calidad de secretario, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Gestionar la elaboración de la información contable para la Consejo Directivo y los entes de control internos y externos, atendiendo la normatividad vigente.
9. Articular el diseño del sistema contable del Instituto; analizar, registrar y gestionar las cuentas por pagar, así como la información relevante que se genere dentro del proceso, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
10. Diseñar y actualizar el Manual de políticas contables que garantice la correcta presentación de los procesos contables de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar y presentar el informe sobre los indicadores de gestión por áreas o dependencias, relacionados con el Plan Operativo Anual (POA) y de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.
12. Dar cumplimiento a los controles internos y hacer seguimiento a los riesgos de cada proceso, de conformidad con los procesos institucionales.
13. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
14. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
15. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados que estén relacionados con el propósito del empleo, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
16. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Normas de contabilidad pública.
3. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).
4. Conocimiento de aspectos tributarios.
5. Conocimiento del sistema de costos hospitalarios.
6. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
7. Normas sobre el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
8. Normas sobre contratación pública.
9. Manejo de software contable, en el sistema de información vigente.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
11. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Contaduría Pública Título de posgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
TESORERÍA E INVERSIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular la gestión de tesorería e inversiones, así como la administración y custodia de recursos financieros y de inversión y la supervisión fiduciaria, dando cumplimiento a los parámetros institucionales y legales del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Articular, administrar, hacer seguimiento y control a los recaudos y pagos de las obligaciones económicas a cargo del Instituto, a los proveedores de bienes y servicios, empleados, pagos de seguridad social y demás obligaciones del Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente.
2.	Evaluar y proponer alternativas de inversión de los excedentes de tesorería y presentar la propuesta al Comité de Seguimiento Financiero, previo análisis de las cotizaciones en el sector, cumpliendo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
3.	Realizar el seguimiento y control de los vencimientos de las inversiones y causar los rendimientos financieros, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
4.	Supervisar y aprobar el arqueo de caja, los cheques o la dispersión de fondos, dando cumplimiento a los procesos y procedimientos vigentes.
5.	Realizar el seguimiento y control de los movimientos de las cuentas bancarias a nombre del Instituto, así como gestionar y garantizar la emisión de la información con exactitud y oportunidad para el registro contable de las partidas pendientes por identificar en las conciliaciones bancarias, de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente.
6.	Programar, ejecutar, realizar el seguimiento y control del Plan Anual de Caja, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.
7.	Tramitar las solicitudes de recursos Nación para el pago de nómina y proveedores y elaborar los flujos de caja que permitan visualizar los recursos disponibles para la inversión, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.
8.	Elaborar y presentar los informes requeridos por los entes de control y el reporte de Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SARLAFT), de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9.	Efectuar los análisis y cálculos para establecer la capacidad de endeudamiento del Instituto en el momento que lo requiera, así como los flujos de pago que permitan tener los recursos para cumplir con las obligaciones, en cumplimiento de la política de pagos que tenga la Institución, los términos contractuales o las sentencias judiciales.
10.	Solicitar la apertura o cancelación de las cuentas corrientes y de ahorro en las cuales el Instituto deba manejar los recaudos y pagos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11.	Revisar los registros por aportes y transferencias nacionales y de otras fuentes, programar los giros que permitan la ejecución de recursos situados por la Dirección del Tesoro Nacional, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
12.	Gestionar ante los organismos y entidades el reintegro de los recursos sobrantes que correspondan a vigencias anteriores, de los giros realizados por el Instituto y que no estén comprometidos, conforme a las normas vigentes.
13.	Elaborar los informes de indicadores tanto de POA como procesos y diligenciar en el sistema de información establecido, de acuerdo con los lineamientos.
14.	Elaborar y consolidar el informe para el Comité de Seguimiento Financiero y participar como secretario técnico, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
15.	Ejercer la supervisión fiduciaria cuando se requiera.
16.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
17.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
18.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
19.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas presupuestales que rigen a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.
2.	Plan Nacional de Desarrollo.
3.	Sistema Integrado de Información Financiera.

4.	Normas de contratación y compras, sector público y privado.
5.	Constitución Política.
6.	Normas de Contabilidad Pública Tributaria.
7.	Conocimientos en costos.
8.	Sistema de Control Interno.
9.	Normas sistema financiero público.
10.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud
11.	Normas sobre el sistema Obligatorio de la garantía de Calidad
12.	Normas sobre la aplicación del SARLAFT
13.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
14.	Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Contaduría Pública • Administración de Empresas • Economía • Administración Pública Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	14
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
FACTURACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular, gestionar, ejecutar y controlar el procedimiento de gestión integral de facturación a nivel de autorizaciones, facturación, radicación, respuesta y gestión de glosas, conciliación de cuentas médicas, revisión administrativa de referencia y contrarreferencia, supervisión técnica de los contratos tercerizados, orientación con navegadores, control y seguimiento a indicadores.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Articular las actividades, lineamientos y estrategias relacionadas con la facturación de los servicios de salud prestados a pacientes, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 2. Articular el esquema de ejecución de la gestión integral de facturación, prestada de forma directa o tercerizada, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 3. Articular los mecanismos de interacción directa administrativa entre el Instituto y las entidades responsables de pago (INC-ERP), en cumplimiento de los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 4. Articular y establecer acuerdos de servicios con las áreas asistenciales para la facturación integral y el soporte adecuado de los servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Implementar y ejecutar el plan de intervención de glosas que permita realizar los correctivos administrativos e informar las inconsistencias asistenciales, para dar claridad a las cuentas y hacer los correctivos desde la Subdirección Médica, de acuerdo con los parámetros establecidos y la normatividad vigente aplicable.	

6. Realizar la revisión de los parámetros contractuales y obligaciones inherentes a la facturación, de acuerdo con la normatividad vigente y la minuta acordada entre las partes. 7. Controlar y verificar que la parametrización de códigos y tarifas en el sistema corresponda a la contratación realizada por el grupo de mercadeo con las ERP, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Realizar las supervisiones técnicas asignadas, aplicando el modelo de gestión basado en procesos, gestión del riesgo, mejora continua y basada en evidencia e indicadores, en cumplimiento de los lineamientos institucionales establecidos. 9. Articular la proyección y entrega de los informes de gestión e informes normativos para el Ministerio de Salud y Protección Social y la Superintendencia Nacional de Salud, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable. 10. Verificar y certificar la facturación para la liquidación de la productividad de los servicios que se encuentran bajo esta modalidad, de acuerdo con los parámetros establecidos y la normatividad vigente aplicable. 11. Realizar el acompañamiento en el seguimiento de la ejecución de los contratos con las ERP, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 12. Realizar la revisión técnica de los estudios previos de los contratos celebrados por el área, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente aplicable. 13. Articular la formación en las prácticas laborales en el marco de los convenios con instituciones educativas, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 14. Realizar la liquidación del componente técnico de los contratos tercerizados, de acuerdo con los parámetros establecidos y la normatividad vigente aplicable. 15. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 16. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 17. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados que estén relacionados con el propósito del empleo, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 18. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad del sistema de seguridad social en salud. 2. Procesos de facturación en entidades hospitalarias de alta complejidad. 3. Normatividad aplicable a la facturación de servicios de salud de alto costo en los diferentes regímenes. 4. Manejo de manuales tarifarios en salud. 5. Proceso de generación de RIPS. 6. Procedimiento y normatividad en el trámite de glosas, devoluciones y conciliaciones. 7. Trámite de servicios incluidos y no incluidos en el plan de beneficios en salud. 8. Gestión al usuario y servicio al cliente. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 10. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: - Administración de empresas, Administración Pública, Administración en Salud - Economía - Ingeniería Industrial - Contaduría Pública Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	14
No de Cargos	Seis (06)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
FACTURACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la auditoría concurrente de los servicios, verificando que se cumplan los procedimientos administrativos de gestión integral de facturación a nivel de autorizaciones, facturación, radicación, gestión de glosas y conciliación de cuentas médicas con las diferentes aseguradoras vinculadas contractualmente con el Instituto. Control y seguimiento a indicadores de glosa del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Descargar el censo del sistema de información. 2. Identificar y priorizar los pacientes que cumplen el criterio de inclusión en auditoría 3. Revisar las prestaciones ordenadas, las pendientes y las realizadas. 4. Auditar la pertinencia en la atención de los servicios clínicos asignados. 5. Verificar que la atención del paciente se encuentre avalada por el componente administrativo. 6. Verificar que el servicio prestado se encuentre ordenado y registrado en historia clínica. 7. Registrar hallazgos de no calidad y notificar al servicio y al facturador. 8. Identificar reporte de posibles eventos adversos. 9. Brindar soporte técnico al grupo de glosas para la contestación. 10. Revisar la contestación de la glosa para realizar la conciliación con la ERP. 11. Responder a los requerimientos de auditorías externas (EPS). 12. Realizar el acompañamiento en el seguimiento de la ejecución de los contratos con las ERP, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 13. Generar los reportes de inconsistencias presentadas por servicio, como insumo para realizar los planes de mejora. 14. Generar informe mensual de auditoría, evidenciando oportunidades de mejora. 15. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 16. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 17. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados que estén relacionados con el propósito del empleo, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 18. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad del sistema de seguridad social en salud. 2. Procesos de facturación en entidades hospitalarias de alta complejidad. 3. Normatividad aplicable a la facturación de servicios de salud de alto costo en los diferentes regímenes. 4. Manejo de manuales tarifarios en salud. 5. Procedimiento y normatividad en el trámite de glosas, devoluciones y conciliaciones. 6. Trámite de servicios incluidos y no incluidos en el plan de beneficios en salud. 7. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica en: Ciencias de la salud. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	14
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
FACTURACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Auditar los servicios NO UPC, ambulatorios y hospitalarios, verificando la pertinencia de la documentación realizada por el médico tratante, gestionando las correcciones a que haya lugar, con el fin de garantizar que cumpla con los requerimientos administrativos para hacer el cobro de los mismos ante las diferentes aseguradoras vinculadas contractualmente con el Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar la recepción de los MIPRES hospitalarios físicos del día anterior, entregados por Farmacia, dejando evidencia en la planilla dispuesta por el operador de Farmacia para control de entregas, con copia del punteo y soporte de recibido, almacenando el correo electrónico remitido por farmacia con la copia de la planilla. - Revisar la calidad de los registros generados por los profesionales prescriptores en la herramienta MIPRES y registrar en la herramienta la correspondiente auditoría. - Verificar la correspondencia de su indicación, indicación INVIMA e indicación UNIRS. - Corroborar cantidades, dosificación, vía de administración, entre otros datos de calidad del registro. - Registrar las actividades realizadas por el profesional de salud, referentes a auditoría de nutriciones, servicios complementarios y de juntas médicas. - Generar los registros correspondientes en la base de datos, tanto de hallazgos como de seguimiento a las gestiones, calidad y oportunidad de los servicios asistenciales. - Remitir diariamente la base de datos con los hallazgos a los servicios asistenciales ambulatorios, al gestor MIPRES de INC. Donde se dé cuenta los hallazgos por profesional prescriptor. - Remitir de los pacientes hospitalizados diariamente los hallazgos a los servicios asistenciales, al prescriptor al correo electrónico y con copia al gestor MIPRES de INC, dando tiempo perentorio de corrección. - Generar y remitir un reporte semanal consolidado de los hallazgos y la gestión realizada por los servicios asistenciales (aquellos que no se gestionaron por parte del prescriptor), oportunidad y calidad de la gestión, asociando los costos individuales y totales, a los correos de los servicios asistenciales y al gestor MIPRES de INC, subgerencia corporativa, centro de atención integral en cáncer y médico referencia. - Realizar las devoluciones a Farmacia de los físicos con inconsistencias, dejando registro y traza por correo electrónico. - Recibir las juntas medicas físicas, validando los datos del paciente y consistencia de su contenido. - Separar por EPS y radicar en cada una de las entidades, en plataformas o correo dejando soporte respectivo. - Escanear y dejar dispuestos los soportes en carpetas por paciente. - Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. - Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. - Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados que estén relacionados con el propósito del empleo, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de	

Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.	
17. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procedimiento y normatividad en el trámite de MIPRES. 2. Normatividad del sistema de seguridad social en salud. 3. Procesos de facturación en entidades hospitalarias de alta complejidad. 4. Normatividad aplicable a la facturación de servicios de salud de alto costo en los diferentes regímenes. 5. Manejo de manuales tarifarios en salud. 6. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Ciencias de la salud Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	14
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
FACTURACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y controlar las atenciones realizadas a los pacientes, verificando que se cumplan los procedimientos administrativos, controlando el costo de los servicios y haciendo seguimiento en el aplicativo SIAI diariamente, así como el control y seguimiento a indicadores del contrato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar usuarios prevalentes e incidentes. 2. Caracterizar, entre los usuarios prevalentes los usuarios en tratamiento activo y usuarios en remisión. 3. Generar y remitir la información de pacientes susceptibles a demanda inducida para gestión a través del proveedor de call center y a quien corresponda, para garantizar la atención efectiva. 4. Hacer seguimiento a la efectividad de las actividades de demanda inducida y de la prestación de servicios. 5. Recibir, vía correo electrónico, los casos por parte de los orientadores, facturadores, auxiliares de referencia y/o autorizadores. 6. Corroborar la pertenencia a la población asignada en los comprobadores de derechos. 7. Analizar los soportes presentados e historia clínica y definir el cumplimiento de requisitos y criterios definidos para ingreso a la modalidad de contrato. 8. Definir la línea de pago y actualizar el estado del paciente dentro de la base de datos.	

9. Para el caso de PGP: Cáncer confirmado: paciente con examen histopatológico de malignidad; Confirmar cáncer: Base de datos general de usuarios potenciales, que no han sido considerados para el análisis de pertenencia a PGP; Cáncer presuntivo: Paciente que cumple criterios de sospecha de diagnóstico oncológico de acuerdo con los criterios definidos en la modalidad contractual y que requieren el estudio para la confirmación o descarte de diagnóstico; Cáncer descartado: Usuarios que fueron considerados para pertenencia a PGP pero que no cumplen los criterios de Cáncer confirmado.
10. Determinar prevalencia: diagnósticos confirmados previos a la vigencia del contrato de PGP con la ERP o incidencia: diagnósticos confirmados recientes o posteriores a la vigencia del contrato de PGP con la ERP.
11. Dar contestación, vía correo electrónico de la solicitud definiendo línea de pago.
12. Indicar a los afiliados que no se encuentren asignados dentro de la población del INC, que deben dirigirse al PAU.
13. Recibir y analizar el censo hospitalario y censo de GAICA.
14. Caracterizar los pacientes de la ERP de acuerdo a su cumplimiento de requisitos dentro de las diferentes modalidades de pago.
15. Verificar los pacientes con línea de pago por evento y corroborar contra los diferentes repositorios del sistema de información del instituto.
16. Hacer seguimiento a los pacientes en modalidad de pago diferentes a evento, verificando atenciones que no correspondan a su condición oncológica. Cuando no se cumpla con ese criterio, deben clasificarse como evento.
17. Registrar las alertas de auditoría en el sistema de información definido para tal fin y enviar correo electrónico al proceso de autorizaciones, referencia y contrarreferencia y facturación.
18. Hacer seguimiento a la gestión de las alertas generadas en los diferentes procesos.
19. Consolidar la información del estado final de las alertas generadas a los procesos, por trámites administrativos de los afiliados NO PGP atendidos intrahospitalariamente en INC.
20. Consultar la transacción de ordenamientos de atenciones ambulatorias de pacientes atendidos bajo modalidad diferente al evento.
21. Verificar y definir línea de pago de cada servicio ordenado.
22. Registrar el resultado de la definición en la herramienta definida para tal fin, para consulta de los demás procesos.
23. Analizar la información de la población asignada, población atendida, variaciones sobre la cohorte, incidencias y prevalencias.
24. Generar los informes y reportes necesarios para los seguimientos sobre la ejecución de los contratos del modelo de contratación de PGP.
25. Asistir y soportar las renegociaciones efectuadas entre el INC y la ERP, necesarias de acuerdo con el resultado de la estabilidad o variación de las condiciones en la ejecución del contrato.
26. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
27. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
28. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados que estén relacionados con el propósito del empleo, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
29. Consolidar y reportar los indicadores e informes pactados con el cliente sobre el proceso, en la periodicidad definida.
30. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sistema de seguridad social en salud.
2. Control de contrataciones diferentes a evento (PGP, capita, PP)
3. Procesos de facturación en entidades hospitalarias de alta complejidad.
4. Normatividad aplicable a la facturación de servicios de salud de alto costo en los diferentes regímenes.
5. Manejo de manuales tarifarios en salud
6. Procedimiento y normatividad en el trámite de glosas, devoluciones y conciliaciones
7. Trámite de servicios incluidos y no incluidos en el plan de beneficios en salud
8. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Ciencias de la salud • Administración de Empresas, Administración Pública, ciencias administrativas • Ingenierías. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
GESTIÓN AMBIENTAL Y SOPORTE HOTELERO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular la prestación de los servicios de soporte logístico institucional, aseo y desinfección, alimentación, lavandería, vigilancia, gestión ambiental y el programa de seguros, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad aplicables en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Articular y evaluar el desarrollo de la prestación externalizada de los servicios requeridos por el Instituto, de conformidad con los procesos y los lineamientos legales en la materia; 2. Articular el proceso de gestión ambiental, cumpliendo los lineamientos, manuales. guías institucionales y la normatividad aplicable. 3. Articular la atención de los requerimientos de soporte logístico, ambientales y de servicios generales que sean solicitados por las diferentes dependencias del Instituto, teniendo en cuenta los parámetros legales e institucionales. 4. Gestionar el programa de seguros institucionales, la cobertura integral requerida de los bienes institucionales, así como de los riesgos institucionales y de los parámetros legales definidos para tal fin. 5. Articular los pedidos de materiales requeridos, las entregas y el almacenamiento de los materiales, de acuerdo con la norma y los lineamientos institucionales. 6. Realizar las supervisiones asignadas que hagan parte de su competencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 7. Medir y analizar los indicadores que hagan parte del proceso del área de desempeño, así como de los bienes a cargo, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 8. Realizar la supervisión, control y evaluación de los bienes a cargo, de acuerdo con los procesos y normatividad aplicable en la materia. 9. Realizar el control de calidad de las condiciones ambientales de los bienes que lo requieran, de acuerdo con los lineamientos técnicos, normativos e institucionales. 10. Brindar soporte profesional en la atención de las auditorías internas y externas del área de desempeño, así como proyectar los oficios y documentos técnicos requeridos por el área, en concordancia con los lineamientos normativos e institucionales. 11. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 12. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 13. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados que estén relacionados con el propósito del empleo, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de	

Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.	
14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas de aseo y desinfección hospitalaria. 2. Normas sobre habilitación, acreditación y demás concernientes a los servicios de salud para entidades prestadoras. 3. Conocimiento en normatividad en gestión ambiental, mantenimiento y obras hospitalarios. 4. Normas que regulan la prestación de los servicios de vigilancia y seguridad, alimentación, aseo y desinfección y seguros. 5. Conocimiento de estrategias de seguridad hospitalaria y del personal de usuarios en instituciones prestadoras de servicios de salud. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 7. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Administración de Empresas, Administración Pública • Ingeniería Industrial • Ingeniería Ambiental Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
INGENIERÍA CLÍNICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la planeación, ejecución, evaluación y control de los procesos relacionados con la tecnología clínica y biomédica del Instituto Nacional de Cancerología, de conformidad con los parámetros técnicos, normativos e institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar la planeación, ejecución, evaluación y control de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos biomédicos del Instituto, de acuerdo con el marco técnico, normativo e institucional. 2. Articular el desarrollo e innovación de la tecnología clínica y biomédica y generar concepto técnico para el trámite de baja y disposición final de la tecnología clínica y biomédica, de acuerdo con los parámetros técnicos, normativos e institucionales.	

3. Realizar la evaluación, incorporación y seguimiento de la tecnológica clínica y biomédica, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Evaluar, hacer el análisis y seguimiento de los eventos que se reporten por tecnovigilancia relacionada con el uso de equipos clínicos y biomédicos, de conformidad con los parámetros legales e institucionales. 5. Dirigir el diligenciamiento y actualización de los registros y hojas de vida de los equipos clínicos y biomédicos, de producción de aire, vacío, gases medicinales, así como realizar el seguimiento a equipos de radioprotección, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. 6. Orientar la atención a las necesidades institucionales de bienes como arriendo, comodato, préstamo, demostración o cualquier otra modalidad, en conformidad con el marco normativo e institucional establecido. 7. Articular la gestión para la contratación, programación, ejecución y supervisión del programa de aseguramiento metrológico de la tecnología clínica y biomédica y equipos relacionados, de acuerdo con los procesos y la normatividad aplicable para este fin. 8. Realizar la dirección técnica del programa de producción de gases medicinales, teniendo en cuenta las disposiciones normativas, técnicas y procedimentales. 9. Articular el plan de capacitación virtual y presencial de tecnología clínica y biomédica, de conformidad con los lineamientos vigentes. 10. Orientar la atención a las auditorías del área, de acuerdo con los parámetros institucionales definidos para tal fin. 11. Realizar las supervisiones asignadas y que sean de su competencia, teniendo en cuenta el marco legal, normativo e institucional. 12. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 13. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 14. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados que estén relacionados con el propósito del empleo, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 15. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre tecnología clínica y biomédica. 2. Normas sobre incorporación, mantenimiento y renovación de tecnología. 3. Conocimientos técnicos sobre evaluación e incorporación de tecnologías médicas. 4. Normas sobre habilitación, acreditación y demás concernientes a los servicios de salud para entidades prestadoras. 5. Conocimiento en normatividad sobre gestión ambiental, mantenimiento y obras hospitalarios. 6. Conocimientos técnicos de bioingeniería. 7. Conocimiento en equipos de servicios de apoyo hospitalario. 8. Conocimiento y manejo de infraestructura y dispensación de gases medicinales. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 10. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: - Ingeniería biomédica, Bioingeniería - Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
MANTENIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes generales de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, equipos industriales, logísticos y de apoyo tecnológico relacionados, de acuerdo con los parámetros técnicos, normativos e institucionales establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la planeación y formulación de la programación de los mantenimientos preventivos y correctivos de equipos industriales, logísticos e infraestructura, de acuerdo con los parámetros normativos e institucionales definidos. 2. Efectuar el seguimiento, control y evaluación de los trabajos correspondientes a los mantenimientos de equipos industriales, logísticos y de apoyo tecnológico relacionado, en concordancia con las directrices definidas por el Instituto. 3. Hacer seguimiento y control a los mantenimientos de infraestructura, equipos industriales, logísticos y todo equipo no clínico ni biomédico existente en el Instituto, de acuerdo con los estándares técnicos, administrativos y legales. 4. Brindar soporte profesional en la implementación de planes de supervisión y seguimiento integral del mantenimiento de infraestructura y equipos relacionados, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes. 5. Programar y gestionar el suministro de los materiales y elementos necesarios para el desarrollo del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos industriales y logísticos y de apoyo tecnológico relacionados, teniendo en cuenta los parámetros normativos e institucionales. 6. Coadyuvar en la construcción y ejecución de los planes de la dependencia, y atender las auditorías internas y externas, de conformidad con los procesos y procedimientos. 7. Realizar las actividades del proceso contractual que le sean asignadas y contribuir en la medición de los indicadores del área de desempeño, de acuerdo con los lineamientos normativos e institucionales. 8. Realizar el manejo y custodia de la caja menor de la dependencia, de conformidad con los parámetros normativos e institucionales. 9. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 10. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 11. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre mantenimiento e infraestructura hospitalaria. 2. Normas sobre habilitación, acreditación y demás concernientes a los servicios de salud para entidades prestadoras. 3. Conocimiento en normatividad sobre gestión ambiental, mantenimiento y obras hospitalarias. 4. Conocimiento en procesos de reorganización y mantenimiento de infraestructura hospitalaria. 5. Conocimiento y manejo de infraestructura y dispensación de gases medicinales. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 7. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: - Arquitectura - Ingeniería Civil - Ingeniería Mecánica Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Alinear la tecnología desde el punto de vista de información, aplicaciones e infraestructura tecnológica con los objetivos estratégicos del Instituto Nacional de Cancerología, teniendo como base la normatividad vigente y el marco de referencia de arquitectura empresarial del gobierno colombiano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Implementar el Modelo de Arquitectura Empresarial - MAE, liderando al interior de la entidad las actividades de definición de lineamientos, políticas y estándares para el desarrollo de las actividades de gestión de proyectos de Tecnologías de la Información, desarrollo de sistemas de información, gestión de seguridad y gestión de servicios tecnológicos, teniendo en cuenta mejores prácticas para la gestión de tecnología. - Realizar la definición, creación, documentación y mantenimiento de la arquitectura empresarial, los principios, estándares y gobierno de los dominios de la arquitectura empresarial, con base en el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial y el Modelo de Gestión de Proyectos de TI generados por MINTIC. - Construir y realizar seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI que apoya las necesidades de información de la entidad a corto y largo plazo, alineado al plan de desarrollo institucional del Instituto. - Realizar el seguimiento general de ejecución y plan de acción del área de Tecnologías de la Información, de conformidad con los lineamientos institucionales. - Presentar informes de seguimiento y reportar la información de avance o modificaciones de los planes y sus indicadores a las áreas o entidades encargadas del seguimiento de las actividades estratégicas del Instituto, de acuerdo con la normatividad y frecuencias definidas. - Articular las actividades de elaboración, implementación y seguimiento de los procesos y procedimientos de Tecnologías de la Información, de acuerdo con la normatividad vigente y técnica colombiana. - Supervisar los contratos que le sean asignados de acuerdo con la normatividad vigente. - Coadyuvar en las actividades de auditorías de control y de calidad que se desarrollen en Tecnologías de la Información y liderar el seguimiento a los planes de mejoramiento que se deriven de las mismas, de acuerdo con la normatividad vigente. - Elaborar los documentos técnicos para la implementación de la política de gobierno digital del Estado colombiano, y dar seguimiento al cumplimiento de dicha política.	

10. Coadyuvar en las actividades requeridas para llevar a cabo los procesos contractuales de los proyectos de Tecnologías de la Información, de acuerdo con el manual de contratación del Instituto.	
11. Evaluar y proponer nuevas tecnologías y soluciones de Tecnologías de la Información, que apoyen las iniciativas de innovación y transformación digital del Instituto, de acuerdo con el plan de transformación digital del Estado colombiano.	
12. Promover e implementar el desarrollo de proyectos de TI, con la metodología de ejercicios de arquitectura empresarial en los que se tenga en cuenta los dominios del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial y el Modelo de Gestión de Proyectos de TI generados por MINTIC.	
13. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.	
14. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.	
15. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados que estén relacionados con el propósito del empleo, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.	
16. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en sistemas de información y gestión documental.	
2. Conocimientos en administración de tecnologías de información.	
3. Conocimiento en herramientas de Gobierno en Línea.	
4. Conocimientos en gestión tecnológica en telefonía.	
5. Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad.	
6. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
8. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de telecomunicaciones, Ingeniería electrónica, Ingeniería informática, Administración Informática, Administración de Sistemas de Información. • Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa

Cargo del jefe inmediato:	Subgerente Corporativa
II. AREA FUNCIONAL	
SERVICIOS TECNOLÓGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relacionadas con la gestión, desarrollo, soporte y mantenimiento de los sistemas de información actuales y los que requieren los proyectos futuros, en cumplimiento de los objetivos institucionales, el plan estratégico de Tecnologías de la Información - PETI, y las políticas, normas y procedimientos establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar y controlar la disponibilidad de los servicios tecnológicos a su cargo, con niveles de seguridad que permitan una operación segura al Instituto, de acuerdo con los parámetros técnicos, normativos e institucionales. 2. Realizar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los proyectos y contratos de la dependencia, de acuerdo con los procesos y normatividad aplicable en la materia. 3. Supervisar el cumplimiento de las labores a cargo de la mesa de ayuda a su cargo, así como verificar el licenciamiento de software de su competencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y técnicos. 4. Controlar el inventario y actualización de los equipos de comunicaciones administrados por el servicio tercerizado, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 5. Articular y verificar el levantamiento de las copias de respaldo de los sistemas del software que esté a su cargo, así como la disponibilidad de planes de contingencia, de acuerdo con el marco legal y normativo. 6. Supervisar los contratos asignados de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Proporcionar soporte técnico a la institución en la instalación, administración y utilización de la infraestructura a su cargo, de acuerdo con los parámetros técnicos y procedimentales. 8. Administrar e implementar servicios de seguridad perimetral e interna a nivel de infraestructura, de acuerdo con los parámetros legales e institucionales. 9. Hacer control, seguimiento y evaluación de la disponibilidad de los servicios tecnológicos de infraestructura y conectividad, de servicios de seguridad TI, servicios de colaboración y demás a cargo de la dependencia, de acuerdo con el catálogo de servicios tecnológicos. 10. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 11. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 12. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 13. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en sistemas de información. 2. Conocimientos en administración de tecnologías de la información. 3. Conocimientos en infraestructuras tecnológicas y comunicaciones de voz y datos. 4. Conocimientos en diseño, implantación y administración de redes. 5. Conocimientos en implementación de proyectos de seguridad informática. 6. Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad. 7. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 9. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de telecomunicaciones, Ingeniería electrónica, Ingeniería informática, Administración	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Informática, Administración de Sistemas de Información	
Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y APLICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular y ejecutar la provisión y el funcionamiento de soluciones tecnológicas relacionadas con software y aplicaciones para atender las necesidades de automatización, en cumplimiento de los objetivos institucionales, el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI y las políticas, normas y procedimientos establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Articular el análisis, construcción, documentación, implantación y mantenimiento de los sistemas y servicios de información y demás soluciones informáticas que requiera el Instituto. - Articular y ejecutar los recursos informáticos, de software del INC el sistema de información o sistema existente, ERP, los sistemas de apoyo, sistema de laboratorio clínico, sistema de patología, esterilización, radiofarmacia, sistema de gestión documental, página web, intranet. - Atender los requerimientos de servicio de tecnología de los usuarios internos y externos y orientar el soporte técnico y la asesoría requerida para el funcionamiento de las aplicaciones y recursos de software. - Articular la ejecución de los planes de seguridad de las aplicaciones de acuerdo con los lineamientos de MINTIC. - Controlar el licenciamiento de software de la organización y promover el uso de las TIC a nivel institucional. - Articular y ejecutar la provisión y el funcionamiento de soluciones tecnológicas relacionadas con software y aplicaciones de automatización. - Liderar y ejecutar el funcionamiento, mantenimiento, actualización y mejoras de los aplicativos de software que soportan el funcionamiento de la institución. - Administrar la infraestructura de hardware y software del sistema existente en el Instituto, sus actualizaciones y su funcionamiento. - Articular y ejecutar la disponibilidad para los sistemas de misión crítica y ejecutar los servicios de página web e intranet. - Articular y ejecutar el cumplimiento de la ley de propiedad intelectual para el software de los aplicativos corporativos de la institución que no se consideren ofimáticas. - Elaborar y presentar propuestas que optimicen y garanticen la integridad, continuidad, actualización y seguridad de las aplicaciones y la infraestructura a su cargo. - Realizar la supervisión técnica de los contratos relacionados con la infraestructura a su cargo. - Articular la administración de los diferentes sistemas de información. - Controlar el inventario de los equipos de comunicaciones administrados por el servicio tercerizado correspondiente. - Ejecutar las copias de respaldo de los sistemas del software que reposan en los servidores de comunicaciones y de correo electrónico. - Ejecutar la disponibilidad de los planes de contingencia de los servidores de comunicaciones y de correo electrónico. - Ejecutar las actividades requeridas del modelo integrado de Planeación y Gestión y Calidad, o equivalentes normativos, incluyendo la gestión de planes de mejora y realización de auditoría. - Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. - Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.	

20. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.	
21. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en sistemas de información. 2. Conocimientos en administración de tecnologías de la información. 3. Conocimientos en infraestructuras tecnológicas (sistemas operativos y herramientas de administración) y comunicaciones de voz y datos. 4. Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad. 5. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 7. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: - Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de telecomunicaciones, Ingeniería electrónica, Ingeniería informática, Administración Informática, Administración de Sistemas de Información. - Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia del Talento Humano
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DEL TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoría y apoyo jurídico especializado a la Subgerencia del Talento Humano, mediante la interpretación, aplicación y seguimiento de la normatividad vigente, contribuyendo a la formulación de políticas, planes y procesos institucionales, así como apoyo a la gestión contractual y la defensa jurídica de la entidad, garantizando actuaciones ajustadas a derecho y la mitigación de riesgos legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y proyectar actos administrativos emitidos por la Subgerencia del Talento Humano, proponiendo ajustes conforme a la normatividad vigente. 2. Brindar asesoría jurídica especializada a la Subgerencia de Talento Humano en la interpretación y aplicación de normas legales, mediante la emisión de conceptos y estudios jurídicos.	

3. Apoyar la elaboración de estudios previos en los procesos contractuales, especialmente en aquellos relacionados con la contratación de servicios tercerizados.
4. Gestionar y tramitar prórrogas, adiciones, modificaciones y liquidaciones de contratos o convenios asignados al área.
5. Realizar la revisión jurídica de contratos y apoyar la supervisión de estos, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales conforme a la normativa vigente.
6. Proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, acciones de tutela y demás requerimientos legales que impliquen soporte jurídico para la entidad.
7. Realizar seguimiento y depuración de procesos de deuda presunta a cargo de la entidad.
8. Apoyar la consolidación y reporte de información para el seguimiento de indicadores de gestión de la Subgerencia del Talento Humano.
9. Contribuir a la identificación, análisis y mitigación de riesgos jurídicos institucionales dentro de su ámbito de competencia.
10. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
11. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
12. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
13. Asistir y participar en comités de carácter oficial cuando haga parte de estos, sea delegado o convocado por la autoridad competente.
14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normas sobre contratación de servicios de salud en todas sus fases.
3. Normas sobre contratación civil y comercial.
4. Normas sobre contratación estatal.
5. Conocimiento sobre los procesos de liquidación e interventoría de contratos.
6. Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de Calidad.
7. Normas sobre contratación pública y privada.
8. Análisis y proyecciones financieras.
9. Normas presupuestales para empresas sociales del Estado.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
11. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Derecho Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14

No de Cargos	Dos (02)
Dependencia:	Subgerencia del Talento Humano
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DEL TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico, financiero y presupuestal a la Subgerencia del Talento Humano, mediante el análisis, seguimiento y control de la información económica y contable, contribuyendo a la formulación de políticas, la toma de decisiones y la adecuada gestión de los recursos, en cumplimiento de la normatividad vigente y los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto asignado a la Subgerencia del Talento Humano, garantizando su adecuada programación y control. 2. Realizar análisis financieros, económicos y presupuestales que contribuyan a la toma de decisiones y a la formulación de políticas, planes y estrategias del área. 3. Elaborar y revisar informes financieros, contables y de gestión requeridos por la entidad y los entes de control. 4. Consolidar, validar y reportar información para el seguimiento de indicadores de gestión de la Subgerencia del Talento Humano. 5. Atender requerimientos de información financiera y contable, así como apoyar la proyección de respuestas a solicitudes internas y externas relacionadas con su área de competencia. 6. Participar en comités y reuniones oficiales cuando sea delegado o convocado, aportando análisis técnico financiero. 7. Apoyar a la Subgerencia del Talento Humano en la definición de elementos conceptuales y técnicos para la formulación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión, desarrollo y proyección del Talento Humano del Instituto. 8. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos, incluyendo los relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo y el Código de Integridad del Servicio Público. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Análisis y proyecciones financieras. 3. Normas presupuestales para empresas sociales del Estado. 4. Conocimientos en elaboración y ejecución presupuestal. 5. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Economía, Contaduría Pública Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia del Talento Humano
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y gestionar procesos de selección para proveer cargos de planta e invitaciones abiertas para contratos de prestación de servicios con personas naturales, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar la provisión de los cargos que se encuentran en vacancia temporal o definitiva en la planta de personal del Instituto Nacional de Cancerología, de acuerdo con lo dispuesto en las normas vigentes, con el fin de mantener una planta de personal acorde a las necesidades de la entidad. - Planear, ejecutar y controlar las actividades de los contratos de prestación de servicios con personas naturales, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. - Evaluar y hacer seguimiento al desempeño del talento humano en cargos de carrera administrativa, provisionalidad, libre nombramiento y remoción, y gerentes públicos durante su permanencia en la entidad y hasta su retiro, con el fin de lograr las metas establecidas de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad. - Programar y hacer seguimiento a las actividades de inducción y reintroducción, de acuerdo con los lineamientos establecidos en los cursos virtuales del Instituto. - Planear, ejecutar y controlar las actividades de vinculación de los supernumerarios solicitados por las áreas, para reemplazos de ausencias temporales de funcionarios de planta, de conformidad con los procedimientos establecidos. - Realizar la gestión de las diferentes situaciones administrativas y/o novedades del personal durante la permanencia del servidor público en la entidad y hasta su retiro, con el fin de atender los requerimientos de los funcionarios y de las dependencias cumpliendo la normatividad vigente. - Supervisar los contratos de empresas tercerizadas en temas relacionados con selección, inducción, reintroducción y evaluación del desempeño, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. - Elaborar los estudios previos, conceptos técnicos y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos de dotaciones y uniformes, y aquellos que sean solicitados para el desarrollo del propósito principal, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ley. - Liderar los programas e intervenciones en la cultura y clima organizacional, de conformidad con los lineamientos institucionales. - Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. - Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. - Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes - Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. - Normas sobre el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. - Normas relacionadas con la gestión del talento humano. - Normas sobre ingreso, selección y permanencia del talento humano. - Procesos de administración y planeación. - Conocimientos en clima y cultura organizacional. - Contratación estatal. - Servicio al cliente. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. - Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización.	Aporte técnico – profesional.
Trabajo en Equipo.	Comunicación efectiva.

Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Psicología, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría pública, Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia del Talento Humano
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular, planear y ejecutar los procesos de gestión del talento humano del Instituto Nacional de Cancerología, relacionados con la planeación del talento humano, la liquidación de nómina, la administración de órdenes de prestación de servicios y el registro y actualización de las historias laborales, de conformidad con la normatividad legal vigente y los lineamientos institucionales; así como planear y gestionar los procesos de selección para la provisión de cargos de planta y la realización de invitaciones abiertas para la contratación de prestación de servicios con personas naturales, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar y ejecutar la planificación del talento humano, liquidación de nóminas, órdenes de servicios, órdenes de pago, facturas y prefacturas, de conformidad con decretos establecidos por la ley y normatividad del Instituto. 2. Supervisar el registro, actualización y corrección de historias laborales, de conformidad con la circular vigente y la normatividad del Archivo General de la Nación. 3. Gestionar y ejecutar la planificación del plan anual de necesidades de talento humano, a través de la plataforma estatal del SIGEP y la transacción establecida en el sistema institucional. 4. Revisar la elaboración del plan anual del anteproyecto de gastos del presupuesto de servicios personales directos e indirectos que sustenten el gasto de funcionamiento de acuerdo con los lineamientos establecidos. Revisar la elaboración del plan anual del anteproyecto de gastos del presupuesto de servicios personales directos e indirectos que sustenten el gasto de funcionamiento. de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Revisar y validar la información relacionada con el trámite de novedades de personal y actos administrativos para la liquidación de las nóminas, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 6. Controlar los soportes de seguridad social de los funcionarios, de acuerdo con lo requerido por la ley. 7. Verificar el cruce de cuentas y saneamientos de deudas presuntas con fondos de pensiones EPS, ARL y cajas de compensación, de acuerdo con los requerimientos establecidos para tal fin. 8. Revisar la elaboración de los informes para los diferentes entes de control y entidades que lo requieran, de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Cargar la información relacionada con el seguimiento de la gestión basada en indicadores, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Revisar la elaboración de certificaciones para pensión y seguimiento a solicitudes de formato CETIL, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	

11. Realizar la provisión de los cargos que se encuentran en vacancia temporal o definitiva en la planta de personal del Instituto Nacional de Cancerología, de acuerdo con lo dispuesto en las normas vigentes, con el fin de mantener una planta de personal acorde a las necesidades de la entidad.	
12. Planear, ejecutar y controlar las actividades de los contratos de prestación de servicios con personas naturales, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.	
13. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.	
14. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.	
15. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.	
16. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas de salud, relacionadas con talento humano. 2. Normas públicas sobre el sistema de estímulos y bienestar social. 3. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 4. Conocimientos en elaboración y ejecución presupuestal. 5. Conocimientos en los sistemas de información SIGEP y CETIL. 6. Conocimientos en historias laborales. 7. Conocimientos en técnicas de liderazgo, trabajo en equipo y motivación. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 9. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Psicología Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia del Talento Humano
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DESARROLLO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Planear y gestionar la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades de bienestar y capacitación institucional, para contribuir al desarrollo personal, familiar y social de los funcionarios de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear y diseñar las actividades relacionadas con la ejecución de los planes, programas y proyectos de bienestar y capacitación institucional, de acuerdo con los lineamientos institucionales y procedimientos establecidos. 2. Liderar la elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos de bienestar, capacitación e incentivos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 3. Brindar el apoyo profesional en la elaboración y la ejecución de los contratos que se celebren para el desarrollo de los programas de bienestar, capacitación e incentivos, de acuerdo con los lineamientos internos y la normatividad vigente. 4. Participar en el diseño e implementación de planes para el mejoramiento del clima y el desarrollo de la cultura organizacional, de acuerdo con los resultados obtenidos de los estudios realizados. 5. Elaborar el anteproyecto presupuestal anual de bienestar y capacitación, establecer y administrar dichos recursos financieros de acuerdo con los términos establecidos en la ejecución de los programas. 6. Fomentar la integración y motivación de los funcionarios a través de actividades que mejoren constantemente el ambiente del trabajo, de acuerdo con los programas de bienestar y capacitación. 7. Buscar y llevar a cabo las capacitaciones que mejoren las competencias de los funcionarios que obtienen calificaciones en el desempeño laboral muy bajos, de acuerdo con el programa de capacitación. 8. Articular y ejecutar con el Departamento Administrativo de la Función Pública las capacitaciones que aplican para los funcionarios del Instituto, desarrollando los ejes que se presentan en el programa de capacitación. 9. Diseñar, analizar y presentar los informes que se requieren dentro de la ejecución del Plan Operativo Anual - POA y los procesos de bienestar y capacitación. 10. Participar en los procesos de auditorías y certificaciones, gestionando la ejecución y cierre de acciones de mejora definidos en estas. 11. Validar y dar trámite a la facturación de las actividades de bienestar y capacitación, de acuerdo con los requerimientos establecidos y el cumplimiento de su ejecución. 12. Analizar y validar la información que se presenta por los diferentes sistemas de información, producto de la ejecución del programa de capacitación. 13. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 14. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 15. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 16. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre capacitación. 2. Normas sobre bienestar. 3. Normas de salud, relacionada con talento humano. 4. Conocimientos en técnicas de liderazgo, trabajo en equipo y motivación. 5. Normas públicas sobre el sistema de estímulos y bienestar social. 6. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 7. Conocimientos en elaboración y ejecución presupuestal. 8. Contratación estatal. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 10. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de:	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

• Psicología, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría pública, Economía. • Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

Profesional Especializado Código 2028 Grado 13

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No de Cargos	Uno (1)
Dependencia:	Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
APOYO INTEGRAL A LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con el mejoramiento de la competitividad y capacidad resolutive de la organización, en beneficio de los pacientes y los colaboradores, promoviendo la gestión de la innovación en todos los ámbitos relacionados con la misión de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Identificar y caracterizar las necesidades de gestión de la información y optimización de procesos en los servicios asistenciales, administrativos, de investigación y Salud Pública del INC.
2.	Validar los procedimientos institucionales asociados a la gestión de la información, innovación y mejoramiento de procesos, mediante indicadores de cumplimiento, para el desarrollo de los proyectos seleccionados.
3.	Articular la participación técnica y los roles institucionales en el desarrollo de proyectos relacionados con la gestión de la información y el fortalecimiento de procesos.
4.	Apoyar el desarrollo e implementación de soluciones innovadoras (tecnológicas, operativas o de información) intra-institucionales, surgidas a partir de las necesidades priorizadas, orientadas a mejorar la calidad de la atención, la experiencia de los pacientes y las condiciones de los colaboradores.
5.	Apoyar procesos de transferencia tecnológica, apropiación y gestión del conocimiento en el INC, derivados de proyectos de innovación, gestión de la información y fortalecimiento institucional.
6.	Apoyar en la formulación de proyectos de I+D+i que impacten en mejoras del proceso de gestión de la información, así como en el fortalecimiento y evolución de los sistemas de información institucionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7.	Apoyar la administración funcional del sistema de información institucional para la gestión de datos de historia clínica y anexos, mediante el levantamiento, análisis y gestión de requerimientos, pruebas funcionales y seguimiento a su operación, en articulación con las áreas responsables.
8.	Apoyar el seguimiento, análisis y desarrollo de nuevas funcionalidades del Sistema de Información para el Análisis Institucional, a partir de las necesidades institucionales identificadas, contribuyendo a su mejora continua y alineación con los procesos organizacionales.
9.	Apoyar el establecimiento de acuerdos de propiedad intelectual y transferencia de conocimiento para los proyectos institucionales, en concordancia con la Política de Propiedad Intelectual y Transferencia de Tecnología establecida.
10.	Elaborar los términos de referencia y estudios previos que deban incluirse en la plataforma correspondiente en caso de ser requerido.
11.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
12.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
13.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.

14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Metodologías de investigación, diseño, implementación y control de proyectos. 2. Conocimientos en sistemas de información y gestión documental. 3. Conocimientos en administración de tecnologías de información. 4. Conocimientos en herramientas de Gobierno en Línea. 5. Conocimientos en gestión tecnológica en telefonía. 6. Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad. 7. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: Ingeniería de sistemas, Telemática Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No de Cargos	Uno (1)
Dependencia:	Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DESARROLLO DE BIOTECNÓLOGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con el mejoramiento de la competitividad y capacidad resolutive de la organización, en beneficio de los pacientes y los colaboradores, promoviendo la gestión de la innovación en todos los ámbitos relacionados con la misión de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Validar los procedimientos establecidos en la operación del laboratorio de co-creación INC, mediante indicadores de cumplimiento, para el desarrollo de los proyectos seleccionados. 2. Identificar y caracterizar las necesidades de co-creación en los servicios asistenciales realizando rondas hospitalarias. 3. Categorizar los proyectos de co-creación acorde a la estrategia de valorización de tecnologías, construcción de flujos de trabajo de procesos a partir de sus entradas. 4. Definir la participación técnica y los roles institucionales en la producción de los proyectos de co-creación. 5. Establecer los acuerdos de propiedad intelectual para cada proyecto de co-creación ajustando la Política de Propiedad Intelectual y Transferencia de Tecnología establecida en el proceso. 6. Apoyar el desarrollo de prototipos de dispositivos médicos intra-hospitalarios surgidos a partir de las necesidades priorizadas. 7. Apoyar en la formulación de proyectos de innovación, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	

8. Desarrollar prototipos relacionados a los proyectos priorizados de innovación de acuerdo con los requerimientos definidos.	
9. Apoyar procesos de transferencia tecnológica internos en el INC para proyectos desarrollados en el Laboratorio de co-creación.	
10. Asesorar técnicamente a investigadores con proyectos involucrados en el laboratorio de co-creación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
11. Apoyar procesos de formación académica a estudiantes de ingeniería y ciencias de la salud en el desarrollo de dispositivos médicos y co-creación para la salud.	
12. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.	
13. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.	
14. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.	
15. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
8. Metodologías de investigación, diseño, implementación y control de proyectos.	
9. Conocimientos en sistemas de información y gestión documental.	
10. Conocimientos en administración de tecnologías de información.	
11. Conocimientos en herramientas de Gobierno en Línea.	
12. Conocimientos en gestión tecnológica en telefonía.	
13. Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad.	
14. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Ingeniería de sistemas, Telemática Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DESARROLLO DE BIOTECNOLÓGICOS	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, implementar y desarrollar las actividades de investigación y desarrollo y control de calidad del área de Microbiología para la producción de productos biotecnológicos para el tratamiento del cáncer.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la implementación y validación de métodos analíticos para el control de calidad de productos biotecnológicos. 2. Ejecutar estudios de esterilidad, endotoxinas, carga microbiana, efectividad de conservantes y biocarga. 3. Participar en la calificación microbiológica de áreas, servicios críticos y procesos. 4. Ejecutar PNT, protocolos, informes y reportes técnicos del laboratorio. 5. Apoyar y trabajar en equipo con las demás áreas de desarrollo analítico y control de calidad, llegando a ejecutar metodologías analíticas fisicoquímicas y biológicas, si llegara a ser necesario.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas microbiológicas tradicionales y rápidas (esterilidad, endotoxinas, bioburden, etc.). 2. Normativa aplicable: BPM, ICH Q6B, USP <61>, <62>, <85>, <71>, <51>, Ph. Eur. 3. Ejecución de estudios de validación microbiológica. 4. Clasificación de áreas limpias y monitoreo ambiental. 5. Principios de bioseguridad, manejo de agentes biológicos y desinfección. 6. Estadística básica aplicada a validación. 7. Equipos e instrumentos microbiológicos (cabinas de bioseguridad, LAL, contadores, etc.).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Rigor científico. Pensamiento crítico. Trabajo colaborativo. Comunicación efectiva.	Capacidad de toma de decisiones basada en la evidencia. Planeación operativa de actividades. Enfoque regulatorio y orientación a resultados. Adaptación al cambio tecnológico.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: • Microbiología, Bacteriología, ingeniería Biológica, Química Farmacéutica, Química o carreras afines. • Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DESARROLLO DE BIOTECNOLÓGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, implementar y desarrollar las actividades de investigación y desarrollo y control de calidad del área de Biológicos para la producción de productos biotecnológicos para el tratamiento del cáncer.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar ensayos bioanalíticos como ELISA, Western blot, citotoxicidad, bioensayos funcionales, entre otros. 2. Mantener y utilizar adecuadamente líneas celulares, medios de cultivo y reactivos biológicos. 3. Ejecutar protocolos para la validación de potencia, afinidad, actividad biológica y estabilidad funcional.	

4. Ejecutar los procedimientos Normalizados de Trabajo para la determinación de potencia, afinidad, actividad biológica y estabilidad funcional. 5. Documentar resultados de forma precisa, trazable y conforme a los procedimientos normalizados de trabajo (PNT) y a las Buenas Prácticas de Documentación. 6. Apoyar el desarrollo, implementación y validación de métodos bioanalíticos. 7. Preparar reactivos, calibradores, controles y materiales necesarios para los ensayos. 8. Garantizar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el manejo de agentes biológicos. 9. Registrar, archivar y mantener organizada la información técnica y experimental. 10. Apoyar actividades de transferencia tecnológica y entrenamientos internos. 11. Participar en actividades de mejora continua y control de calidad interno del laboratorio.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Neutralización, y otras técnicas de biología molecular. 2. Cultivo celular, manejo de líneas celulares y reactivos biológicos. 3. Guías ICH Q5E, Q6B, Q2 y normativas de validación bioanalítica (FDA/EMA). 4. Principios de biosimilitud y caracterización biológica de biológicos. 5. Diseño de experimentos (DoE) y estadística aplicada a bioensayos. 6. Buenas prácticas de laboratorio (BPL) y comportamiento en laboratorios de bioseguridad nivel 2 7. Familiaridad con farmacodinámica, mecanismos de acción y biomarcadores.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Pensamiento científico y analítico. Rigor experimental y documentación clara. Trabajo colaborativo. Ética y responsabilidad.	Toma de decisiones basada en evidencia. Planeación operativa de actividades bioanalíticas. Resolución de problemas experimentales. Orientación a cumplimiento regulatorio.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: - Química Farmacéutica, Química, Biología, Microbiología, Ingeniería Biológica o áreas afines. - Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DESARROLLO DE BIOTECNOLÓGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener y supervisar el sistema documental de calidad asegurando que todos los documentos estén controlados, actualizados y alineados con los requisitos de las Buenas Prácticas de Manufactura y demás normativas aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar e implementar la estructura del sistema documental conforme a los requisitos del SGC (Sistema de Gestión de Calidad). 2. Elaborar y mantener el Manual de Calidad, políticas, procedimientos normalizados de trabajo (PNT), formatos, instructivos y otros documentos. 3. Asegurar la revisión, aprobación, distribución, control de versiones y archivo de todos los documentos controlados.	

4. Coordinar la gestión de cambios documentales y asegurar su trazabilidad. 5. Controlar los tiempos de vigencia y vencimiento de los documentos del sistema. 6. Capacitar al personal en el uso, consulta y actualización de documentos bajo su responsabilidad. 7. Implementar y administrar sistemas electrónicos de gestión documental (SGD) cuando aplique. 8. Apoyar auditorías internas y externas garantizando la disponibilidad documental requerida. 9. Verificar que todos los procesos operen con documentos aprobados y vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Buenas Prácticas de Documentación (BPD) y de Manufactura (BPM). 2. Normativa nacional (INVIMA) e internacional (ICH Q10, FDA, EMA, OMS). 3. Ciclo de vida de documentos controlados: elaboración, revisión, aprobación, distribución, archivo y obsolescencia. 4. Sistemas de gestión documental (SGD), físicos y electrónicos. 5. Redacción técnica, normas de estilo y control de versiones. 6. Validación de sistemas computarizados (cuando aplique). 7. Flujo de procesos y su documentación asociada (procesos analíticos, productivos, de calidad). 8. Auditorías de calidad con enfoque documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Rigurosidad y disciplina. Planeación y seguimiento. Comunicación escrita clara. Trabajo colaborativo.	Gestión de sistemas. Liderazgo documental y normativo. Capacidad de estructuración organizacional. Resolución de inconsistencias documentales. Enfoque preventivo y proactivo ante riesgos regulatorios.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: • Química Farmacéutica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos, Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines. • Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Deseable formación adicional en Buenas Prácticas Manufactura, Buenas Prácticas de Documentación, Sistemas de Gestión de Calidad o gestión documental electrónica. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DESARROLLO BIOTECNOLÓGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y documentar actividades de validación de procesos, métodos analíticos, limpieza y sistemas computarizados, asegurando la conformidad con las normativas vigentes y las directrices internas del sistema de calidad.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar protocolos de validación bajo lineamientos aprobados por el área de validaciones junto con las áreas directamente responsables. 2. Elaborar informes técnicos y reportes de validación con trazabilidad y exactitud. 3. Apoyar la recolección de datos críticos durante la ejecución de validaciones. 4. Participar en el análisis de desviaciones y establecimiento de CAPAs relacionados con procesos validados. 5. Colaborar en la calificación de equipos y sistemas de apoyo críticos. 6. Asegurar el cumplimiento de Buenas Prácticas de Manufactura durante las actividades de validación. 7. Mantener actualizados los registros y documentos relacionados con las validaciones ejecutadas. 8. Participar en auditorías internas y externas como soporte técnico del área. 9. Proponer mejoras a los procesos de validación con base en datos y análisis de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos de validación en la industria farmacéutica o biotecnológica. 2. Requisitos normativos: ICH Q2, Q7, Q8, Q9, Q10; BPX (Buenas Prácticas); TRS 996 (OMS, directrices nacionales de BPM para productos biológicos); 21 CFR Part 11 (FDA). 3. Principios de estadística aplicada y diseño de experimentos (DoE). 4. Métodos analíticos y procesos de manufactura biotecnológica. 5. Calificación de equipos y servicios críticos. 6. Redacción técnica y control documental. 7. Buenas prácticas de laboratorio y manipulación segura de productos biológicos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Rigor técnico y atención al detalle. Responsabilidad y cumplimiento. Trabajo en equipo interdisciplinario. Comunicación clara y efectiva. Ética profesional.	Autonomía técnica para la ejecución de actividades asignadas. Organización y gestión del tiempo. Capacidad de análisis frente a resultados experimentales. Proactividad para identificar y reportar hallazgos técnicos. Adaptabilidad a cambios en procesos o metodologías de validación.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud. 2. Implementación de políticas. 3. Humanización de los servicios. 4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 5. Contexto sociocultural. 6. Aplicación del enfoque intercultural. 7. Promover nuevos conocimientos y el uso de tecnologías. 8. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: • Química Farmacéutica, Ingeniería de procesos, ingeniería biológica, Microbiología, Ingeniería Química o carreras afines. • Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Se valoran diplomados o formación complementaria en validaciones, aseguramiento de calidad, o buenas prácticas de manufactura. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No de Cargos	Dos (02)
Dependencia:	Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DESARROLLO BIOTECNOLÓGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y desarrollar las actividades de investigación y desarrollo y producción a escala piloto del área de cultivos celulares e implementar estrategias de producción (cultivos celulares) de productos biotecnológicos para el tratamiento del cáncer.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar protocolos y procedimientos de investigación y desarrollo de cultivos celulares para la producción de productos biotecnológicos. 2. Diseñar experimentos para el desarrollo y optimización de cultivos celulares para la producción de productos biotecnológicos. 3. Escalar los procesos de cultivo celular desde la escala de laboratorio a planta de producción a escala piloto. 4. Implementar procesos de cultivos celular de acuerdo con las Buenas Prácticas de Manufactura en la planta de producción a escala piloto. 5. Colaborar con los equipos de aseguramiento de la calidad para asegurar el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura y otras regulaciones aplicables.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ejecución y Desarrollo de Procesos Biotecnológicos. 2. Investigación en Biotecnología. 3. Metodologías de investigación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Orientación al servicio.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud. 2. Implementación de políticas. 3. Humanización de los servicios. 4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 5. Contexto sociocultural. 6. Aplicación del enfoque intercultural. 7. Promover nuevos conocimientos y el uso de tecnologías. 8. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: • Química Farmacéutica, Ingeniería de Procesos, Ingeniería Biológica, Ingeniería Biotecnológica, Química, Ingeniería Química o afines. • Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DESARROLLO BIOTECNOLÓGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y desarrollar las actividades de investigación y desarrollo y producción a escala piloto del área de purificación e implementar estrategias de purificación de productos biotecnológicos para el tratamiento del cáncer.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar protocolos y procedimientos de investigación y desarrollo de purificación de productos biotecnológicos. 2. Diseñar experimentos para el desarrollo y optimización de procesos de purificación para la producción de productos biotecnológicos. 3. Escalar los procesos de purificación de productos biotecnológicos desde la escala de laboratorio a planta de producción a escala piloto. 4. Implementar procesos de purificación de productos biotecnológicos de acuerdo con las Buenas Prácticas de Manufactura en la planta de producción a escala piloto. 5. Colaborar con los equipos de aseguramiento de la calidad para asegurar el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura y otras regulaciones aplicables.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ejecución y Desarrollo de Procesos Biotecnológicos. 2. Investigación en Biotecnología. 3. Metodologías de investigación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Orientación al servicio.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud. 2. Implementación de políticas. 3. Humanización de los servicios. 4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 5. Contexto sociocultural. 6. Aplicación del enfoque intercultural. 7. Promover nuevos conocimientos y el uso de tecnologías. 8. Innovación	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: - Ingeniería de Procesos, Ingeniería Biológica, Ingeniería Biotecnológica, Microbiología, Biología, Ingeniería Química, Bacteriología o afines. - Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DESARROLLO DE BIOTECNOLÓGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar de manera eficiente la recepción, almacenamiento, distribución y trazabilidad de materiales, insumos y productos, cumpliendo con las normas de Buenas Prácticas de Almacenamiento y asegurando la disponibilidad oportuna para las operaciones y procesos de los laboratorios. Este profesional a su vez se encargará de la gestión de clientes y será el contacto articulador con el INC para llevar a cabo las funciones administrativas requeridas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la recepción de materiales, insumos y productos según procedimientos establecidos. 2. Verificar el cumplimiento de especificaciones en el ingreso de materiales. 3. Asegurar el correcto almacenamiento según condiciones requeridas (temperatura, humedad, peligrosidad, etc.). 4. Gestionar y ejecutar el despacho de materiales a las diferentes áreas del laboratorio de acuerdo con las solicitudes internas. 5. Controlar el inventario físico y digital, asegurando exactitud y trazabilidad. 6. Aplicar principios de Buenas Prácticas en todas las actividades logísticas y de almacenamiento. 7. Gestionar la disposición adecuada de materiales vencidos, no conformes o en cuarentena. 8. Coordinar con el INC y otras entidades los procesos administrativos relacionados con insumos y materiales. 9. Atender y resolver solicitudes de clientes internos y externos respecto a materiales y tiempos de entrega. 10. Generar y mantener actualizados los informes logísticos e inventarios para auditorías y gestión interna.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Buenas Prácticas aplicables a almacenamiento y distribución de materiales. 2. Normativa nacional e internacional sobre insumos y productos farmacéuticos. 3. Manejo de sistemas y herramientas digitales para la gestión de inventarios e informes. 4. Manejo de materiales peligrosos y cadena de frío. 5. Gestión de relaciones institucionales y comunicación administrativa.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Organización y planificación. Trabajo colaborativo. Disciplina en el cumplimiento de procedimientos. Habilidades interpersonales y comunicación efectiva.	Responsabilidad operativa. Orientación al servicio y eficiencia logística. Capacidad de gestión institucional y atención al cliente.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud. 2. Implementación de políticas. 3. Humanización de los servicios. 4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 5. Contexto sociocultural. 6. Aplicación del enfoque intercultural. 7. Promover nuevos conocimientos y el uso de tecnologías. 8. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina básica del conocimiento en:	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Industrial, Logística, Química Farmacéutica, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería de Producción, Ingeniería de Procesos, o afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DESARROLLO DE BIOTECNOLÓGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar y ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, sistemas de apoyo críticos y no críticos, las instalaciones, garantizando la continuidad operativa bajo los estándares técnicos y regulatorios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planificar y garantizar el cumplimiento de los mantenimientos preventivos de equipos productivos, analíticos y servicios críticos (HVAC, agua purificada, gases). 2. Planificar y garantizar el cumplimiento mantenimientos correctivos garantizando una pronta recuperación operativa. 3. Participar en las calificaciones de equipos (DQ, IQ, OQ, PQ) y sistemas de soporte. 4. Mantener actualizados los registros técnicos, hojas de vida de equipos y bitácoras de mantenimiento. 5. Diagnosticar y comunicar las fallas mecánicas, eléctricas, electrónicas o de automatización en los equipos. 6. Coordinar con proveedores externos de servicios técnicos especializados los mantenimientos. 7. Asegurar el cumplimiento de BPM y normas de seguridad durante los trabajos de mantenimiento. 8. Apoyar los procesos de validación que requieran intervención de infraestructura o equipos. 9. Identificar oportunidades de mejora en la eficiencia, seguridad y durabilidad de los activos. 10. Participar en el diseño e implementación de planes de mantenimiento predictivo y análisis de tendencias.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Principios de mantenimiento mecánico, eléctrico y electrónico. 2. Sistemas HVAC, tratamiento de aguas (WFI), gases especiales y automatización. 3. Normas de BPM, ISO 9001, ISO 13485, GAMP 5. 4. Calificación de equipos (DQ, IQ, OQ, PQ) y documentación asociada. 5. Planes de mantenimiento (preventivo, correctivo, predictivo). 6. Gestión de activos y sistemas CMMS (Sistema de Gestión de Mantenimiento Computarizado) y ERP (Planificación de Recursos Empresariales). 7. Seguridad industrial y manejo de sustancias críticas. 8. Lectura e interpretación de planos y diagramas técnicos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Responsabilidad y compromiso. Atención al detalle. Trabajo en equipo. Disciplina operativa. Cumplimiento de procedimientos y normas de seguridad.	Diagnóstico técnico y solución de problemas. Planificación y priorización de tareas. Iniciativa para la mejora continua. Comunicación técnica efectiva. Adaptabilidad ante contingencias o nuevas tecnologías.

VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud. 2. Implementación de políticas. 3. Humanización de los servicios. 4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 5. Contexto sociocultural. 6. Aplicación del enfoque intercultural. 7. Promover nuevos conocimientos y el uso de tecnologías. 8. Innovación	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Electromecánica, Ingeniería Biomédica o carreras afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Se valoran certificaciones en mantenimiento de equipos, HVAC, calificación de equipos o gestión de mantenimiento. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DESARROLLO DE BIOTECNOLÓGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos administrativos que sean requeridos en el marco de la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los trámites requeridos en las etapas precontractual, contractual y post contractual de los procesos que adelante el área de desempeño en el marco del cumplimiento de metas, de conformidad con los procedimientos definidos. 2. Contribuir en la supervisión de los procesos que le sean asignados en el área de desempeño de la dependencia, siguiendo los criterios definidos. 3. Dar trámite a las quejas, peticiones o reclamaciones de los pacientes frente a los servicios de salud, cumpliendo con los parámetros definidos en la normatividad vigente. 4. Suministrar la información de atención de los pacientes que requiera la asesoría jurídica del Instituto, para dar trámite a los requerimientos de índole legal, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación de cumplimiento del Plan Operativo Anual – POA de la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad. 6. Hacer seguimiento a los indicadores del área, generando alertas tempranas respecto a la gestión por resultados, de conformidad con la planeación institucional. 7. Consolidar las novedades del personal de la dependencia y reportarlas ante el área responsable, de conformidad con los procedimientos establecidos.	

8. Hacer la programación y seguimiento a la ejecución del plan anual de vacaciones del personal del área, de conformidad con la programación aprobada y siguiendo los procesos establecidos para tal fin.
9. Administrar las agendas médicas de los profesionales de la salud, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos en el Instituto.
10. Elaborar y presentar el plan de trabajo de la vigencia de acuerdo con las actividades asignadas de los proyectos.
11. Brindar apoyo a la supervisión de los contratos asociados a los proyectos que se le asignen, realizando el seguimiento técnico y administrativo correspondiente, de acuerdo con las directrices establecidas por el supervisor del contrato y en cumplimiento de la normatividad vigente.
12. Participar en la elaboración de los términos de la convocatoria de proyectos nuevos de investigación, Salud Pública y mejoramiento.
13. Preparar la información de los proyectos para la consolidación del presupuesto de inversión del Instituto.
14. Proponer y desarrollar estrategias para el adecuado diseño, implementación, ejecución, seguimiento, evaluación, control y administración de los proyectos/programas institucionales.
15. Elaborar o actualizar en conjunto con el líder, la planeación, planificación, ejecución y seguimiento de los proyectos y programas de inversión, de acuerdo con las metodologías utilizadas o requeridas.
16. Elaborar presupuestos para los proyectos/programas, para cada vigencia presupuestal y realizar los registros correspondientes en las herramientas informáticas institucionales.
17. Preparar información para la solicitud de adiciones y vigencias futuras que requieran los proyectos.
18. Realizar estimaciones análogas, paramétricas (estadística de datos históricos relevantes y otras variables, para calcular una estimación del costo del trabajo del proyecto) y estimaciones ascendentes (información financiera y de mercado del proyecto).
19. Planificar escenarios técnicos y financieros del proyecto.
20. Elaborar en conjunto con el líder del proyecto las actas de inicio de los proyectos.
21. Preparar la información para los comités Adhoc (fuentes de financiación: inversión y otras fuentes).
22. Llevar el control presupuestal de los proyectos/programas institucionales designados, incluyendo las modificaciones que se requieran del plan de necesidades de inversión (Macroproyectos) en la ZPPFOI.
23. Gestionar el desarrollo de los estudios previos y términos de referencia requeridos en los programas/ proyectos designados.
24. Realizar seguimiento mensual, trimestral o cuando se requiera a los proyectos en ejecución
25. Elaborar y entregar informes de gestión administrativos y financieros a la Oficina de Planeación, la Dirección General y el Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación.
26. Realizar los reportes del seguimiento de los proyectos de inversión en el SPI del DNP.
27. Presentar trimestralmente el cumplimiento del plan de trabajo designado.
28. Realizar análisis de las desviaciones del proyecto y su causa raíz, planteando las acciones para cumplir los objetivos del proyecto y mitigar los impactos de los riesgos.
29. Documentar la gestión de la calidad y el control integrado de cambios en el tiempo del proyecto.
30. Realizar atención y asesoría a los usuarios de los proyectos.
31. Cargar el cronograma de actividades de los proyectos que sean requeridos.
32. Generar recomendaciones de mejora de los proyectos.
33. Consolidar el informe y el acta de cierre administrativo y financiero del proyecto.
34. Registrar y analizar los indicadores institucionales, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de los proyectos/programas institucionales.
35. Ejecutar las actividades para la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de gestión (integración del Sistema de gestión de la Calidad, Modelo estándar de Control Interno, planeación estratégica y gestión Administrativa), desde el procedimiento de gestión de proyectos.
36. Revisar y actualizar el procedimiento al cual pertenecen sus actividades de acuerdo con la pertinencia o cambios en el proceso.
37. Cerrar las acciones de mejora que sean asignadas de acuerdo con los planes de mejora que se suscriban o que defina la entidad.
38. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
39. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
40. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
41. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia de Proyectos.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Normas sobre administración pública en presupuesto y personal.
4. Gestión Contractual.
5. Normas sobre control interno.
6. Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad.

7. Sistema General de Seguridad Social en Salud.	
8. Políticas y procesos administrativos del Instituto.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con el cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 11

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	2044
Grado:	11
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte profesional en el diseño, implementación y gestión de los programas y proyectos institucionales gestionando el componente financiero y el seguimiento a su ejecución presupuestal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Validar los cronogramas y términos de referencia de las convocatorias de proyectos de investigación, garantizando su alineación con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
2.	Asistir con la organización y desarrollo de los comités Ad-Hoc de presentación de proyectos, asegurando el cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos.
3.	Gestionar la consolidación y radicación del anteproyecto del Presupuesto de Gasto (PNG) ante los entes gubernamentales correspondientes, conforme a los lineamientos y plazos establecidos.
4.	Gestionar la presentación del Anteproyecto PNG y del PNG como empresa ante el Comité del Marco de Mediano Plazo, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
5.	Elaborar las resoluciones de aprobación de proyectos de inversión y remitirlas al área financiera para su respectiva incorporación presupuestal.
6.	Asegurar que los grafos presupuestales, así como solicitar los gravámenes financieros estén incluidos en la ejecución de los proyectos.
7.	Verificar la alineación de los proyectos de inversión con el Plan de Desarrollo Institucional y los planes sectoriales, conforme a los instrumentos de planificación vigentes.
8.	Asesorar y consolidar los movimientos presupuestales de los proyectos de inversión que incidan en el gasto de inversión institucional.
9.	Consolidar y actualizar los informes de gestión asociados a los proyectos de inversión, conforme a los lineamientos técnicos y requerimientos institucionales.
11.	Proyectar los informes técnicos y financieros dirigidos a entes de control, garantizando el cumplimiento de las disposiciones normativas.
12.	Hacer seguimiento técnico y presupuestal a los proyectos incluidos en el Plan Bienal de Inversiones de la Secretaría Distrital de Salud.

13.	Programar y actualizar los proyectos de inversión en los sistemas de información institucionales y sectoriales autorizados.				
14.	Realizar la actualización de la malla documental para el procedimiento correspondiente, siguiendo los parámetros establecidos.				
15.	Realizar el cargue y actualización de los indicadores asociados a los proyectos de inversión en el sistema de información oficial.				
16.	Participar en la evaluación funcional y técnica del sistema de información institucional, en articulación con las áreas responsables.				
17.	Proyectar y presentar los informes administrativos, técnicos y financieros requeridos para la evaluación integral del desempeño de los programas y proyectos institucionales.				
18.	Desarrollar la gestión y seguimiento técnico, administrativo y presupuestal de los macroproyectos institucionales, en articulación con las áreas responsables.				
19.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.				
20.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.				
21.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.				
22.	Ejecutar Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.				
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES					
1.	Conocimiento y experiencia en gestión de proyectos.				
2.	Conocimiento y experiencia en procesos administrativos de contratación pública.				
3.	Normas sobre presupuesto público.				
4.	Conocimiento y experiencia en gestión de proyectos.				
5.	Normas sobre Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.				
6.	Normas sobre presupuesto público.				
7.	Manejo de herramientas de Office (Excel, Word, power point, bases de datos, tablas dinámicas).				
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
<table><tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr><tr><td>Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.</td><td>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</td></tr></table>		COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO				
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.				
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA					
<table><tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr><tr><td>Título de formación profesional en disciplina académica de: - Ingeniería Industrial - Economía - Contaduría Pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</td><td>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr></table>		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	Título de formación profesional en disciplina académica de: - Ingeniería Industrial - Economía - Contaduría Pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
Título de formación profesional en disciplina académica de: - Ingeniería Industrial - Economía - Contaduría Pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.				

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No de Cargos	Dos (02)
Dependencia:	Unidad Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer, diseñar y actualizar la caracterización, rutas, procedimientos y malla documental de los procesos institucionales, promoviendo la estandarización, la mejora continua y el cumplimiento de los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Realizar la revisión y actualización de las rutas, caracterizaciones, procedimientos y malla documental de los procesos institucionales, mediante mesas de trabajo con líderes de área, asesorando y acompañando el registro de los cambios en el sistema de información correspondiente, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
2. Crear, modificar y controlar en el sistema de información institucional los documentos del Sistema de Gestión, tales como instructivos, descripciones de actividades, manuales, formatos, protocolos de procedimientos en salud, guías, planes, programas, documentos externos y documentos de usuario, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Desarrollar actividades de levantamiento de cargas de trabajo y consolidación de matrices de resultados, con el fin de apoyar la estandarización de procesos y la asignación eficiente de recursos en las áreas del Instituto.
4. Registrar, analizar y realizar informes de los indicadores asociados a los procedimientos institucionales en el sistema de información oficial, apoyando el seguimiento y la mejora continua de los procesos.
5. Asegurar que todos los documentos usados sean los vigentes, mediante la recolección de documentos obsoletos, en cumplimiento de los listados maestros del sistema de gestión documental.
6. Participar activamente en las reuniones de construcción, seguimiento y ajuste de los planes estratégicos institucionales, en articulación con la Oficina Asesora de Planeación y demás áreas responsables.
7. Elaborar propuestas de actualización del Mapa de Procesos y del Organigrama institucional, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos establecidos.
8. Acompañar técnicamente a los líderes de proceso en la revisión, ajuste, creación, implementación y seguimiento de procesos y procedimientos, incluyendo el análisis y la pertinencia de los indicadores asociados.
9. Realizar el cargue y validación funcional de la documentación del sistema de gestión en el aplicativo institucional correspondiente, asegurando la trazabilidad y accesibilidad de los documentos.
10. Armonizar el Modelo Integrado de Gestión y Planeación MIPG con el mapa de procesos de la Entidad.
11. Construir y mantener actualizadas las bases de datos técnicas del área de Organización y Métodos, garantizando la disponibilidad y calidad de la información para el análisis institucional.
12. Participar en la evaluación del sistema de información institucional junto con Cumplir las demás funciones áreas, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
13. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
14. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
15. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
16. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
2. Ciclo PHVA.
3. Fundamentos de gestión por procesos.
4. Sistema Integrado de Gestión (SIG)
5. Normas sobre Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en salud
6. Conocimientos en gestión de calidad.
7. Bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Administración de Empresas, Administración Pública • Ingeniería Industrial • Ingeniería de Procesos Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Oficina Asesora de Calidad
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE CALIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión administrativa de los procesos asistenciales a su cargo y brindar soporte a la gestión del programa de seguridad del paciente garantizando el cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las actividades administrativas referentes a los procedimientos de planes, acciones y oportunidades de mejora y hacer seguimiento al cierre de estos, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 2. Realizar el seguimiento y registro de indicadores del Sistema Integrado de Gestión de Calidad que le sean asignadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Mantener actualizada la información relacionada con el Sistema de Gestión de Calidad del Instituto y gestionar los procesos administrativos sobre la ejecución de los recursos asignados a la asesoría de calidad, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 4. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los comités en los cuales participa la Oficina, así como a los compromisos adquiridos, de acuerdo con lo establecido institucionalmente. 5. Gestionar y presentar los informes administrativos y financieros de la asesoría de calidad, así como los requeridos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, de acuerdo con lineamientos establecidos. 6. Gestionar las actividades administrativas y logísticas que se requieran para los procesos de acreditación institucional, auditorías y las que le sean asignadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Realizar los programas de capacitación a funcionarios cuando estos sean asignados y/o requeridos, de acuerdo con las necesidades institucionales. 8. Realizar seguimiento al cumplimiento del Equipo Primario de Mejoramiento (EPM), de acuerdo con los procedimientos institucionales. 9. Apoyar en la organización, realización y seguimiento de las rondas de seguridad del paciente, así como en la consolidación y generación de informes relacionados, para facilitar la y el cumplimiento de los estándares institucionales. 10. Llevar a cabo las acciones relacionadas con el procedimiento para el manejo de encuestas institucionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 11. Revisar el comportamiento de los indicadores de los procesos asignados, con el fin de emitir un análisis y recomendaciones, de acuerdo con lo establecido en el Instituto. 12. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 13. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 14. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados que estén relacionados con el propósito del cargo, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 15. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Normas sobre el sistema obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud. 3. Normas sobre el sistema de Gestión de la Calidad. 4. Metodologías para el desarrollo de auditorías y gestión de la mejora ISO 19011. 5. Contratación Estatal. 6. Redacción de textos. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 8. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Enfermería, Bacteriología, Odontología, Terapias Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Oficina jurídica.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los asuntos jurídicos y contractuales del Instituto que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar apoyo profesional en la formulación y ejecución de las políticas jurídicas, y representar judicial y extrajudicialmente a la Institución. 2. Elaborar los estudios jurídicos y emitir los conceptos solicitados por la Dirección General o cualquier dependencia del Instituto Nacional de Cancerología. 3. Representar administrativamente en los procesos sancionatorios ante la Secretaria de Salud y/o entidades administrativas en los cuales sea parte el instituto, con previo otorgamiento de poder o delegación de la Dirección General. 4. Revisar los actos administrativos proyectados en las distintas dependencias de la entidad, de conformidad con el marco legal aplicable a cada caso. 5. Proyectar los actos administrativos correspondientes a pago de sentencias y conciliaciones judiciales y extrajudiciales de conformidad con la liquidación que realice el área competente. 6. Proyectar oportunamente, los conceptos, estudios o respuestas a los derechos de petición y recursos sobre temas de su competencia. 7. Asistir y participar en comités de carácter oficial cuando haga parte de estos, sea delegado o convocado por la autoridad competente. 8. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad, respetando las políticas de prevención del daño antijurídico definidas para tal efecto. 9. Registrar y actualizar de manera oportuna, en el aplicativo dispuesto para el reporte de la información litigiosa de la entidad, los trámites a su cargo, validando la información de los mismos con el fin de informar cualquier inconsistencia para su corrección. 10. Revisar el estado de los procesos en las plataformas de consulta de procesos judiciales de la rama judicial semanalmente, y actualizar en la base de datos de procesos judiciales de la entidad para efectos de hacer seguimiento. 11. Estudiar y proyectar las fichas técnicas de los asuntos que le sean asignados y que deben ser sometidos a consideración del comité de defensa judicial y de conciliación de la entidad. 12. Mantener actualizado el aplicativo Ekogui, de conformidad con las asignaciones realizadas para la correspondiente defensa judicial. 13. Garantizar el acceso a la información para el correspondiente cargue de los indicadores de gestión jurídica. 14. Revisar jurídicamente los contratos de ensayos clínicos y prestación de servicios que se generen para suscripción de la Dirección General. 15. Dar respuesta a los diferentes requerimientos de los entes de control relacionados con los procesos administrativos, y aquellos que le sean asignados por competencia. 16. Realizar el trámite y sustanciación de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento primera instancia, que sean adelantados por la Oficina Jurídica. 17. Proyectar y emitir en oportunidad respuesta a las acciones de tutela, impugnación y desacatos, y demás requerimientos judiciales, administrativos o de particulares que sean de competencia de la Oficina Jurídica. 18. Apoyar la atención del trámite de auditorías internas y externas al proceso jurídico. 19. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos, establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.	

20. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.	
21. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados relacionados con el propósito del cargo, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.	
22. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política y Organización del Estado colombiano. 2. Derecho comercial, administrativo, disciplinario y laboral. 3. Conocimientos en contratación pública y privada. 4. Conocimientos en trámite de acciones jurídicas. 5. Derecho procesal. 6. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 8. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No de Cargos	Catorce (14)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SERVICIO AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acompañamiento integral al paciente y a su familia para la resolución de situaciones que afecten el proceso de atención de los pacientes y la adherencia a los tratamientos propuesto por el equipo médico tratante.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Determinar las circunstancias que afecten la atención de los pacientes, aportando herramientas para la resolución de conflictos, situaciones personales, familiares y sociales que contribuyan a mejorar su adherencia al tratamiento, siguiendo los lineamientos definidos por la entidad. 2. Ofrecer atención integral a pacientes y a sus familiares en la gestión de trámites requeridos, de acuerdo con los principios institucionales y la política de atención al paciente con cáncer 3. Realizar la gestión administrativa del ingreso, estancia y egreso de los pacientes adultos y pediátricos, de acuerdo con la normatividad y estándares. 4. Realizar actividades encaminadas al fortalecimiento de los convenios con los albergues en el marco de apoyo social al paciente, de conformidad con el marco de referencia vigente 2. Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad. 3. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.	

4. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.	
5. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.	
6. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas y normas generales sobre control del cáncer.	
2. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	
3. Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad.	
4. Normas de gestión al usuario.	
5. Resolución de Conflictos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud.	
2. Implementación de políticas.	
3. Humanización de los servicios.	
4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.	
5. Contexto sociocultural.	
6. Aplicación del enfoque intercultural.	
7. Promover nuevos conocimientos y el uso de tecnologías.	
8. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: 1. Trabajo Social, Sociología y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SERVICIO AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar de forma integral el aplicativo MiPres en los servicios farmacéuticos ambulatorios y hospitalarios de la institución, garantizando la verificación técnica, registro, trazabilidad y seguimiento de las prescripciones de tecnologías y medicamentos, provisión de información y atención farmacéutica al paciente, en estricto cumplimiento de la demás normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar las no conformidades generadas con MiPres por el servicio farmacéutico desde las EPS y dar respuesta.	
2. Capacitar al personal médico sobre el MiPres.	
3. Asistir a las reuniones programadas por la coordinación.	
4. Apoyar los lineamientos de la referencia y contra referencia del instituto en cuanto su asesoría y ejecución, en casos requeridos, en situaciones especiales: solicitudes expresas de las aseguradoras en casos	

especiales, solicitudes de la alta dirección en fines de semana. Establecer comunicaciones bidireccionales con unidades funcionales para aclarar casos.	
5. Acompañar mesas de trabajo del sistema de referencia y contra referencia y EPS invitadas, según las rutas de atención en cáncer establecidas.	
6. Revisar anulaciones en la plataforma Mipres.	
7. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.	
8. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.	
9. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.	
10. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas y normas generales sobre control del cáncer.	
2. Normas que regulen la prestación de servicios farmacéuticos.	
3. Normas relacionadas con medicamentos y dispositivos médicos.	
4. Conocimientos relacionados con el quehacer de la farmacia asistencial en el área oncológica.	
5. Buenas prácticas de Elaboración de preparaciones magistrales.	
6. Buenas prácticas de Manufactura para Gases medicinales.	
7. Seguridad del paciente.	
8. Protocolos de quimioterapia, medicamentos citostáticos y dispositivos médicos.	
9. Conocimiento de las técnicas de manipulación de medicamentos de alto riesgo.	
10. Normas básicas de bioseguridad del manejo de medicamentos citostáticos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud.	
2. Implementación de políticas.	
3. Humanización de los servicios.	
4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.	
5. Contexto sociocultural.	
6. Aplicación del enfoque intercultural.	
7. Promover nuevos conocimientos y el uso de tecnologías.	
8. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Química Farmacéutica. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
APOYO CLÍNICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Brindar atención psicológica en valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento y rehabilitación a pacientes oncológicos y su núcleo familiar, de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la atención, evaluación e intervención psicológica a los pacientes oncológicos y sus familias, siguiendo un enfoque psicológico ético y de humanización del servicio. 2. Realizar actividades de educación y sensibilización de la patología oncológica a pacientes y familiares, logrando la adherencia a los tratamientos médicos, la adaptación al proceso de salud-enfermedad, conforme a lo establecido en la normatividad vigente. 3. Participar en la conformación de equipos interdisciplinario para la atención de casos especiales, de acuerdo con los procedimientos adoptados por la entidad. 4. Registrar los datos y estadísticas de la prestación del servicio, las historias clínicas y la ordenación de exámenes, en los sistemas de información dispuestos por la entidad. 5. Elaborar los informes análisis de indicadores y reporte de cumplimiento de metas y objetivos en los sistemas informáticos adoptados por la entidad, conforme a los procedimientos establecidos. 6. Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad. 7. Participar en las investigaciones clínicas desde su competencia sobre las diferentes problemáticas del paciente oncológico, que permitan el conocimiento y manejo de situaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Participar en la divulgación de los resultados de investigaciones adelantadas por el área, el marco del mejoramiento en la prestación del servicio, de conformidad con los procedimientos establecidos. 9. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 10. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 11. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer. 3. Normas sobre el sistema de garantías de Calidad. 4. Procesos de atención integral de salud mental al paciente con cáncer y sus familias	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud. 2. Implementación de políticas. 3. Humanización de los servicios. 4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 5. Contexto sociocultural. 6. Aplicación del enfoque intercultural. 7. Promover nuevos conocimientos y el uso de tecnologías. 8. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Psicología Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No de Cargos	Nueve (09)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
BANCO DE SANGRE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia profesional para adelantar actividades relacionadas con la obtención, procesamiento y almacenamiento de sangre humana destinada a la transfusión de la sangre total o en componentes separados, a procedimientos de aféresis y a otros procedimientos preventivos, terapéuticos y de investigación. Tiene como uno de sus propósitos asegurar la calidad de la sangre y sus derivados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar los procedimientos clínicos para la obtención, procesamiento y almacenamiento de la sangre o sus componentes separados, atendiendo a los criterios de calidad y bioseguridad, de acuerdo con la normatividad y estándares. - Realizar las actividades de educación, sensibilización y promoción de la donación de sangre, para la captación de pacientes y el desarrollo de procedimientos preventivos, terapéuticos y de investigación, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores. - Participar en los procesos de capacitación brindados por la entidad, para la bioseguridad y garantía total de la calidad del banco de sangre, de conformidad con los lineamientos definidos por la entidad. - Dar asistencia profesional para adelantar actividades relacionadas con la obtención, procesamiento y almacenamiento de sangre humana destinada a la transfusión de la sangre total o en componentes separados, a procedimientos de aféresis y a otros procedimientos preventivos, terapéuticos y de investigación. Tiene como uno de sus propósitos asegurar la calidad de la sangre y sus derivados. - Ejecutar y responder por los procedimientos realizados con la sangre o hemocomponentes en las áreas funcionales. - Realizar promoción de la donación, fraccionamiento, inmunoserología, inmunohematología, aféresis y servicio transfusional. - Orientar técnicamente al personal auxiliar. - Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad. - Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. - Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. - Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. - Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. - Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer. - Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad. - Normas técnicas de promoción de la donación, donación, procesamiento de las unidades colectadas, etiquetado, almacenamiento, distribución, transfusión de hemocomponentes y hemovigilancia. - Procedimientos técnicos de promoción de la donación, donación, procesamiento de las unidades colectadas, etiquetado, almacenamiento, distribución, transfusión de hemocomponentes y hemovigilancia. - Conocimientos en seguridad del paciente.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
- Planeación integral de la salud. - Implementación de políticas. - Humanización de los servicios. - Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. - Contexto sociocultural. - Aplicación del enfoque intercultural.	

7. Promover nuevos conocimientos y el uso de tecnologías.	
8. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: Bacteriología y Laboratorio Clínico Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No de Cargos	Dos (02)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
BANCO DE SANGRE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia profesional en las actividades del proceso de donación de sangre intra y extramural, garantizando la seguridad del donante y la calidad del componente sanguíneo, mediante la recepción del donante, entrevista clínica, toma de signos vitales, determinación de hemoglobina, marcaje de bolsas, flebotomía, procedimientos de aféresis, procedimientos terapéuticos y de investigación, así como la promoción de la donación de sangre y plaquetaféresis. Realizar el manejo e inventario del carro de paro, asegurando su disponibilidad ante eventos de urgencia vital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar todas las actividades del proceso de selección del donante de sangre total y plaquetaféresis, conforme a los criterios de calidad, bioseguridad y normativa vigente. - Ejecutar actividades de educación, sensibilización y promoción de la donación de sangre para la captación de donantes y apoyo a procedimientos terapéuticos de pacientes y proyectos de investigación. - Asistir a campañas extramurales de donación, aplicando estrategias de información, educación y comunicación (IEC). - Agendar y realizar procedimientos de aféresis de acuerdo con los protocolos establecidos. - Participar en los procesos de capacitación institucional relacionados con bioseguridad y garantía de la calidad del Banco de Sangre. - Entrenar y orientar técnicamente al personal auxiliar de enfermería asignado al servicio. - Participar en programas de docencia de pregrado y posgrado, según lo establecido por la entidad. - Organizar y ejecutar campañas internas y externas de promoción de la donación de sangre. - Verificar mensualmente el carro de paro, garantizando que los medicamentos, insumos, equipos y material médico estén completos, funcionales y dentro de fechas de vencimiento vigentes. - Reportar al coordinador los eventos adversos y reacciones presentadas durante el proceso de donación. - Realizar la solicitud y control de insumos requeridos para las áreas intra y extramural. - Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público. - Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. - Realizar pedido de insumos tanto del área intramural como extramural - Cumplir y promover los valores y principios del código de integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes - Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. - Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer - Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de Calidad - Normas técnicas de promoción de la donación de sangre y manejo de reacciones adversas a la donación (RAD) y Hemovigilancia. - Procedimientos técnicos relacionados con la donación, recolección y promoción del uso seguro de los hemocomponentes. - Conocimiento en seguridad el paciente y gestión del riesgo en servicios de salud.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud. 2. Implementación de políticas. 3. Humanización de los servicios. 4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 5. Contexto sociocultural. 6. Aplicación del enfoque intercultural. 7. Promover nuevos conocimientos y el uso de tecnologías. 8. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Enfermería. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	2044
Grado:	11
No de Cargos	Cinco (05)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SERVICIOS FARMACÉUTICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar los servicios farmacéuticos en los servicios ambulatorios y hospitalarios del instituto, que comprenden los procesos de distribución, adecuación de dosis, información de medicamentos, farmacia clínica y atención farmacéutica, asegurando los procesos de preparación de mezclas y dispensación de medicamentos, de conformidad con las guías establecidas para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestión del programa de Farmacovigilancia del procedimiento de reporte de reacción de eventos adversos (Actualización de bases de datos, análisis de reporte, asistencia Comité de seguridad, reporte a ente regulatorio y retroalimentación de hallazgos). 2. Dar asesoría al paciente respecto al tratamiento, medicamento u otros, y verificar la adherencia al tratamiento. (Validar la prescripción e intervención médicas). 3. Verificar la adherencia. 4. Informar a los pacientes qué medicamento se les va a administrar y Revisar la prescripción médica de medicamentos a través del sistema de información, reportes de errores de medicación. 5. Realizar seguimiento farmacoterapéutico (Realizar el análisis de la terapia del paciente, elaborar base de datos, informes en la adherencia y seguimiento, intervenciones a los servicios tratantes, y capacitación e información de pacientes). 6. Hacer llamadas a los pacientes de atención farmacéutica virtual. 7. Auditar la revisión del formato de antimicrobianos para la validación con el servicio de infectología. 8. Hacer seguimiento y verificación de casos PARUA a través de la historia clínica. 9. Brindar información de medicamentos de acuerdo con las herramientas disponibles en la institución a profesionales de la salud y pacientes. 10. Implementar y responder por el funcionamiento del programa uso racional de antimicrobianos de antibióticos. 11. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios y el cumplimiento de planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 12. Realizar implementación y seguimiento del programa de Conciliación de Medicamentos.	

13. Brindar información a las diferentes áreas del instituto y a los usuarios respecto a los medicamentos y materiales médico-quirúrgicos-existentes en la farmacia.
14. Controlar el uso de los medicamentos y material médico quirúrgico en los diferentes servicios de la Institución, bajo las estrategias dispuestas por la farmacia.
15. Aplicar las diferentes guías y protocolos propuestos por la institución para la prestación del servicio.
16. Actualizar la documentación (manuales, instructivos, formatos, etc.) cuando sea necesario, previa autorización de la Coordinación del Servicio Farmacéutico.
17. Participar activamente en las rondas del grupo de soporte nutricional y otros grupos clínicos, de acuerdo con los requerimientos siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad.
18. Realizar los cálculos necesarios para la preparación de las nutriciones parenterales (NPT) y otros medicamentos que requieran dosificación, de conformidad con los lineamientos vigentes en la materia.
19. Interpretar las órdenes médicas de los pacientes que se allegan al consultorio, verificando la adherencia al tratamiento y las condiciones de aceptación, de conformidad con los protocolos de atención al paciente oncológico.
20. Efectuar la dispensación informada al usuario del medicamento en investigación (paciente o personal asistencial), llevando a cabo el registro de la entrega de los productos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
21. Vigilar las interacciones farmacológicas y efectos secundarios entre el tratamiento medicamentoso de cada paciente, realizando el reporte al área de farmacovigilancia, siguiendo los lineamientos establecidos en la entidad.
22. Realizar la implementación y seguimiento del programa de Farmacovigilancia y de conformidad con la normatividad vigente.
23. Realizar Implementación y seguimiento del programa PARUA (Programa de Auditoría y Retroalimentación del Uso de Antimicrobianos), de acuerdo con los parámetros establecidos en la normatividad vigente.
24. Efectuar registro, análisis y reporte de las reacciones y eventos adversos relacionados con los medicamentos empleados en estudios clínicos realizados en la institución, de acuerdo con lo descrito en los procesos vigentes en la entidad.
25. Dar información de medicamentos de acuerdo con las herramientas disponibles en la institución a profesionales de la salud y pacientes, siguiendo los protocolos establecidos por la entidad.
26. Hacer cumplir las normas de la prescripción médica, a través de estrategias de sensibilización del personal asistencial, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
27. Realizar talleres educativos dirigidos al paciente y a su familia, como a los médicos y administradores, sobre todo lo concerniente a medicamentos y servicios farmacéuticos, siguiendo los lineamientos de la entidad.
28. Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
29. Promover investigaciones clínicas desde su competencia sobre las diferentes problemáticas del paciente oncológico, que permitan el conocimiento y manejo de situaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
30. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
31. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
32. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
33. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales establecidos.
34. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas y normas generales sobre control del cáncer.
2. Normas que regulen la prestación de Servicios Farmacéuticos.
3. Normas relacionadas con Medicamentos y Dispositivos Médicos.
4. Conocimientos relacionados con el quehacer de la farmacia asistencial en el área oncológica.
5. Buenas Prácticas de Elaboración de Preparaciones Magistrales.
6. Buenas Prácticas de Manufactura para Gases Medicinales.
7. Seguridad del Paciente.
8. Protocolos de quimioterapia, medicamentos citostáticos y Dispositivos Médicos.
9. Conocimiento de las técnicas de manipulación de medicamentos de alto riesgo.
10. Normas básicas de bioseguridad del manejo de medicamentos citostáticos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud. 2. Implementación de políticas. 3. Humanización de los servicios. 4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 5. Contexto sociocultural. 6. Aplicación del enfoque intercultural. 7. Promover nuevos conocimientos y el uso de tecnologías. 8. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Química Farmacéutica Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	2044
Grado:	11
No de Cargos	Diecinueve (19)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SERVICIOS FARMACÉUTICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar los servicios farmacéuticos en los servicios ambulatorios y hospitalarios del instituto, que comprenden los procesos de distribución, adecuación de dosis, información de medicamentos, farmacia clínica, atención farmacéutica, asegurando los procesos de preparación de mezclas, dispensación de medicamentos, de conformidad con las guías establecidas para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestión del programa de Farmacovigilancia y del procedimiento de reporte de reacciones de eventos adversos (Actualización de bases de datos, análisis de reportes, asistencia Comité de Seguridad, reporte al ente regulatorio y retroalimentación de hallazgos). 2. Dar asesoría al paciente respecto al tratamiento, medicamento u otros, y verificar la adherencia al tratamiento. (Validar la prescripción e intervención médicas). 3. Verificar la adherencia. 4. Informar a los pacientes qué medicamento se les va a administrar y revisar la prescripción médica de medicamentos a través del sistema de información, reportes de errores de medicación). 5. Realizar seguimiento farmacoterapéutico (Realizar el análisis de la terapia de los pacientes, elaborar base de datos, informes sobre la adherencia y seguimiento, intervenciones a los servicios tratantes, base de datos y capacitación e información de pacientes). 6. Hacer llamadas a los pacientes de atención farmacéutica virtual. 7. Auditar la revisión del formato de antimicrobianos para la validación con el servicio de Infectología. 8. Hacer seguimiento y verificación de casos PARUA a través de la historia clínica. 9. Verificar el almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos. 10. Trabajar de forma coordinada y armónica con los demás almacenes institucionales. 11. Adeguar dosis de medicamentos según el sistema de distribución establecido. 12. Brindar información de medicamentos de acuerdo con las herramientas disponibles en la institución a profesionales de la salud y pacientes. 13. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios y el cumplimiento de planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 14. Brindar información a las diferentes áreas del instituto y a los usuarios respecto a los medicamentos y materiales médico – quirúrgico existentes en la farmacia. 15. Controlar el uso de los medicamentos y material médico quirúrgico en los diferentes servicios de la institución, bajo las estrategias dispuestas por la farmacia. 16. Aplicar las diferentes guías y protocolos propuestos por la institución para la prestación del servicio. 17. Actualizar la documentación (manuales, instructivos, formatos, etc.) cuando sea necesario, previa autorización de la Coordinación del Servicio Farmacéutico.	

18. Organizar, realizar y controlar la dispensación de los insumos con que dispone el área para la prestación del servicio.
19. Adecuar las dosis de medicamentos según el sistema de distribución establecido, de conformidad con la programación recibida por parte de las unidades de atención médica.
20. Elaborar las nutriciones parenterales, mezclas de medicamentos parenterales y oncológicos y adaptación de dosis de medicamentos parenterales y oncológicos con técnicas adecuadas, de acuerdo con los protocolos y normalización existente.
21. Participar activamente en las rondas del grupo de soporte nutricional y otros grupos clínicos, de acuerdo con los requerimientos siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad.
22. Realizar los cálculos necesarios para la preparación de las nutriciones parenterales (NPT) y otros medicamentos que requieran dosificación, de conformidad con los lineamientos vigentes en la materia.
23. Realizar el rol de control de calidad para la central de mezclas parenterales, de conformidad con las guías de buenas prácticas farmacéuticas vigentes.
24. Desempeñar el rol de supervisor de funcionamiento de las centrales de mezclas y verificar condiciones de producción, de conformidad con las guías de buenas prácticas farmacéuticas vigentes.
25. Verificar el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Elaboración para las centrales de mezclas oncológicas y no oncológicas, de acuerdo con los parámetros establecidos a nivel nacional e internacional.
26. Efectuar la dispensación informada al usuario del medicamento en investigación (paciente o personal asistencial), llevando a cabo el registro de la entrega de los productos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
27. Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
28. Promover investigaciones clínicas desde su competencia sobre las diferentes problemáticas del paciente oncológico, que permitan el conocimiento y manejo de situaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
29. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
30. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
31. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
32. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales establecidos.
33. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas y normas generales sobre control del cáncer.
2. Normas que regulen la prestación de Servicios Farmacéuticos.
3. Normas relacionadas con Medicamentos y Dispositivos Médicos.
4. Conocimientos relacionados con el quehacer de la farmacia asistencial en el área oncológica.
5. Buenas Prácticas de Elaboración de Preparaciones Magistrales.
6. Buenas Prácticas de Manufactura para Gases Medicinales.
7. Seguridad del Paciente.
8. Protocolos de quimioterapia, medicamentos citostáticos y Dispositivos Médicos.
9. Conocimiento de las técnicas de manipulación de medicamentos de alto riesgo.
10. Normas básicas de bioseguridad del manejo de medicamentos citostáticos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD

1. Planeación integral de la salud.
2. Implementación de políticas.
3. Humanización de los servicios.
4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.
5. Contexto sociocultural.
6. Aplicación del enfoque intercultural.
7. Promover nuevos conocimientos y el uso de tecnologías.
8. Innovación.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de:	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Química Farmacéutica Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SERVICIOS FARMACÉUTICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión técnico-administrativa del servicio farmacéutico, la consolidación de información contractual, presupuestal y documental, así como el seguimiento a la facturación, supervisión de contratos, atención a auditorías y elaboración de informes técnicos y financieros, con el fin de garantizar el cumplimiento normativo, la trazabilidad de los procesos y la adecuada provisión de insumos en la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Actualizar los listados de medicamentos y dispositivos, creando los códigos en el sistema de información de acuerdo con la parametrización por nuevo proveedor.
2.	Consolidar la información requerida para el seguimiento y verificación de la información contractual para la entrega de medicamentos.
3.	Hacer el ingreso de facturas de acuerdo con la recepción de medicamentos y verificar el registro en el sistema de los mismos.
4.	Elaborar el Informe de supervisión contractual y acompañar el trámite de cuentas de cobro ante el área de Contabilidad.
5.	Consolidar la información requerida para la cuenta de cobro, haciendo el cruce entre las facturas ingresadas y el sistema de información.
6.	Participar en la recolección de información para realizar el registro de saldos del inventario físico de los medicamentos y dispositivos médicos.
7.	Contribuir en la consolidación de información para la atención de las auditorías realizadas al servicio de áreas internas como control interno y calidad del INC.
8.	Contribuir en la consolidación de información para la atención de las auditorías realizadas al servicio de entidades externas.
9.	Consolidar la información de los servicios para elaborar el plan anual de necesidades.
10.	Recopilar los datos y estudios de mercado para el costeo de dispositivos médicos, medicamentos o aliados estratégicos.
11.	Consolidar y emitir el informe de conceptos técnicos.
12.	Elaborar la solicitud a presentar para generar las novedades de los contratos que se manejan desde el servicio.
13.	Adelantar los trámites de facturación para pagos de carácter mensual.
14.	Hacer la recepción documental de los insumos, verificando las especificaciones de carácter administrativo para los insumos.
15.	Consolidar la información requerida para dar respuesta a los requerimientos de entes de control.
16.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
17.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
18.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
19.	Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales establecidos
20.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Políticas y normas generales sobre control del cáncer.
2.	Normas que regulen la prestación de Servicios Farmacéuticos.
3.	Normas relacionadas con Medicamentos y Dispositivos Médicos.

4.	Conocimientos relacionados con el quehacer de la farmacia asistencial en el área oncológica.
5.	Buenas Prácticas de Elaboración de Preparaciones Magistrales.
6.	Buenas Prácticas de Manufactura para Gases Medicinales.
7.	Seguridad del Paciente.
8.	Protocolos de quimioterapia, medicamentos citostáticos y Dispositivos Médicos.
9.	Conocimiento de las técnicas de manipulación de medicamentos de alto riesgo.
10.	Normas básicas de bioseguridad del manejo de medicamentos citostáticos.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1.	Planeación integral de la salud.
2.	Implementación de políticas.
3.	Humanización de los servicios.
4.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.
5.	Contexto sociocultural.
6.	Aplicación del enfoque intercultural.
7.	Promover nuevos conocimientos y el uso de tecnologías.
8.	Innovación.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Administración de empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	2044
Grado:	11
No de Cargos	Cuatro (04)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
RADIOFARMACIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos de producción y de garantía de la calidad de los radiofármacos producidos, siguiendo los protocolos de buenas prácticas y los establecidos en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar las validaciones de la variación de metodologías analíticas de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control de calidad.
2.	Hacer la recepción y revisión de las especificaciones técnicas de materias primas no radiactivas recibidas, siguiendo los procedimientos establecidos en la entidad.
3.	Adelantar las acciones requeridas para la preparación y alistamiento para la producción del radiofármaco programado de acuerdo con la demanda del servicio de medicina nuclear y entidades externas.
4.	Dosificar de acuerdo con la unidosis requerida para el radiofármaco programado de acuerdo con la demanda del servicio de medicina nuclear y entidades externas.
5.	Entregar las dosis de radiofármaco al cliente interno o externo, de conformidad con la política de atención al usuario y el protocolo de protección radiológica de la entidad.
6.	Aplicar las diferentes pruebas de calidad para el radiofármaco programado, realizando la preparación de muestra, limpieza de cabina, alistamiento de insumos y aplicando el análisis, de conformidad con los procedimientos establecidos.

7. Diligenciar las bitácoras de análisis de los radiofármacos producidos de manera física y magnética, para los radiofármacos siguiendo los lineamientos establecidos en la entidad. 8. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 9. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 10. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Radiofarmacia, Farmacia Nuclear, Radioquímica, Bioquímica Clínica, Salud Pública, Economía de la Salud, Análisis Instrumental, Administración en Salud, Calidad y Productividad. 2. Producción, control de calidad y manejo de radionúclidos para Medicina Nuclear. 3. Producción, control de calidad y manejo de Radionúclidos PET incluidos los preparados a partir de Ciclotrón y Generadores de Investigación. 4. Marcación, control de calidad y manejo de Radiofármacos para Medicina Nuclear diagnóstica y terapéutica. 5. Química nuclear, síntesis, control de calidad y manejo de Radionúclidos PET incluidos los preparados a partir de Ciclotrón y Generadores de Investigación. 6. Normas nacionales e internacionales que regulen la preparación y control de calidad de radiofármacos para Medicina Nuclear diagnóstica, terapéutica y PET. 7. Políticas y normas generales sobre control del cáncer. 8. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 9. Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad. 10. Conocimientos en buenas prácticas de elaboración de Radiofármacos, control de calidad, técnica aséptica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud. 2. Implementación de políticas. 3. Humanización de los servicios. 4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 5. Contexto sociocultural. 6. Aplicación del enfoque intercultural. 7. Promover nuevos conocimientos y el uso de tecnologías. 8. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica: • Química Farmacéutica. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	2044
Grado:	11
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
RADIOFARMACIA	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular la eficiencia operativa, el cumplimiento normativo y la sostenibilidad financiera de las unidades de Radiofarmacia y Medicina Nuclear articulando la gestión administrativa, operativa, contractual, adquisición, preparación, diseño, desarrollo y adecuación, dispensación y almacenamiento de insumos y fármacos usados en los pacientes que requieran procedimientos diagnósticos o terapéuticos de acuerdo con a la normatividad vigente y los protocolos establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar los trámites requeridos en las etapas precontractual, contractual y post contractual de los procesos que adelante la dependencia en el marco del cumplimiento de metas, de conformidad con los procedimientos definidos con clientes externos y proveedores. - Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. - Adelantar la elaboración, seguimiento y evaluación de cumplimiento del Plan Operativo Anual –POA del área, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Entidad de los grupos de Radiofarmacia y Medicina Nuclear. - Realizar y controlar el proceso de facturación a terceros. - Controlar los inventarios de insumos y activos fijos de los grupos de Radiofarmacia y Medicina Nuclear. - Estructurar y depurar el plan de necesidades de los grupos de Radiofarmacia y Medicina Nuclear. - Desarrollar análisis de costos para radiofármacos y procedimientos de Medicina Nuclear para los ajustes correspondientes a las resoluciones de precios del Instituto Nacional de Cancerología. - Articular, supervisar y racionalizar la venta de servicios e insumos preparados en la Radiofarmacia del Instituto Nacional de Cancerología. - Hacer la programación y seguimiento de la ejecución del plan anual de vacaciones del personal de las áreas de Radiofarmacia y Medicina Nuclear, de conformidad con la programación aprobada y siguiendo los procesos establecidos para tal fin. - Participar en el desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores. - Desarrollar análisis de costos de producción de radiofármacos. - Hacer seguimiento a los indicadores de los grupos de Radiofarmacia y Medicina Nuclear, generando alertas tempranas respecto a la gestión de resultados, de conformidad con la planeación institucional. - Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. - Apoyar el sistema de gestión de la calidad con el apoyo del profesional técnico de aseguramiento de la calidad de los grupos de Radiofarmacia y Medicina Nuclear. - Apoyar el cargue de los diferentes indicadores (POA – Proyectos – Funcionamiento). - Apoyar la realización de informes técnicos periódicos solicitados por diferentes áreas y entidades. - Apoyar el control de la gestión de los archivos de los grupos de Radiofarmacia y Medicina Nuclear. - Apoyar la elaboración y análisis de costos de los grupos de Radiofarmacia y Medicina Nuclear. - Aplicar las directrices impartidas en el modelo de atención en cáncer definido por la Institución. - Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el pareo de desempeño y la naturaleza del empleo.	
1. V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Estructura, normatividad y funcionamiento del Instituto Nacional de Cancerología. - Administración y gestión pública. - Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud. - Políticas y normas generales sobre control de cáncer. - Normas sobre el sistema de la garantía de la calidad. - Radiofarmacia, salud pública, economía de la salud, administración en salud, gestión de la calidad y productividad. - Manejo de agendamiento para radiofármacos en Medicina Nuclear. - Normas nacionales e internacionales que regulen los fármacos. - Conocimientos generales en BPM, BPER y BPL y técnica aséptica. - Conocimientos básicos en radioprotección. - Trabajo en entornos regulados con calidad total (ISO 9001), BPM, BPER y BPL. - Estrategias de gestión y formación de talento humano. - Conocimiento en tecnología. - Gestión del cambio. - Habilidades de comunicación. - Pensamiento estratégico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
Planeación integral de la salud.	

2.	Gestión de recursos financieros.
3.	Cumplimiento normativo.
4.	Responsabilidad social.
5.	Implementación de políticas.
6.	Humanización de los servicios.
7.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.
8.	Contexto sociocultural.
9.	Aplicación de enfoque intercultural.
10.	Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías.
11.	Innovación.
12.	Uso de herramientas digitales.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica: • Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Logística, Ingeniería de Producción y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	2044
Grado:	11
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
RADIOFARMACIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, desarrollar, probar e integrar equipos y sistemas electrónicos para resolver problemas complejos, dar soporte a la implementación e integración de nuevas tecnologías y garantizar la operación de estos para la producción de radiofármacos usados en pacientes que requieran procedimientos diagnósticos o terapéuticos, de acuerdo con la normatividad vigente y los protocolos establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar las actividades de operación, calibración y mantenimiento preventivo/correctivo de equipos electrónicos críticos, sistemas de blindajes y equipo especializado. 2. Verificar la integridad y exactitud de los sistemas de medición y control. 3. Apoyar la instalación y validación de nuevas tecnologías en el GRUPO RADIOFARMACIA. 4. Asegurar la trazabilidad y gestión de la realización de los mantenimientos preventivos/correctivos de equipos electrónicos críticos y equipo especializados. 5. Diseñar, ajustar o mantener sistemas automatizados para la síntesis y manipulación de radiofármacos. 6. Apoyar al personal del GRUPO RADIOFARMACIA en la validación técnica de los procesos. 7. Garantizar el seguimiento y la gestión para el adecuado funcionamiento de los equipos destinados para la producción de dosis verificando el adecuado funcionamiento la seguridad, confiabilidad y cumplimiento normativo. 8. Sugerir, diseñar, implementar e integrar sistemas electrónicos redundantes que reduzcan el riesgo de fallos durante la manipulación de radionúclidos. 9. Las asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 10. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 11. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Instituto Nacional de Cancerología. 2. Gestión pública. 3. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 4. Políticas y normas generales sobre control del cáncer. 5. Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad.	

6. Radiofarmacia, Farmacia Nuclear, Radioquímica, Salud Pública, gestión de la calidad, manejo y controles de equipos biomédicos, Calidad y Productividad. 7. Mecanismos de obtención y manejo de radionúclidos para Medicina Nuclear. 8. Operación y producción de equipos para obtención de Radionúclidos PET incluidos los preparados a partir de Ciclotrón y Generadores de Investigación. 9. Normas nacionales e internacionales que regulen la producción de radiofármacos para Medicina Nuclear Diagnóstica, terapéutica y PET. 10. Conocimientos en buenas prácticas de elaboración de Radiofármacos, técnica aséptica. 11. Conocimiento de entes y requisitos regulatorios de Radiofarmacia nacionales. 12. Conocimiento de entes referentes internacionales Radiofarmacia. 13. Funcionamiento, operación y mantenimiento de ciclotrones, sintetizadores automáticos de radiofármacos y sistemas de dispensación. 14. Conocimiento en Sistemas de blindaje activo y monitores de radiación ambiental/personales. 15. Conocimientos básicos en protección radiológica. 16. Manejo de sistemas de detección de radiación (Geiger-Müller, centelleo, semiconductores). 17. Bases del RETIE y RETIQ en Colombia (seguridad eléctrica y energética en instalaciones críticas). 18. Nociones de física médica relacionadas con la producción, radio protección y uso de radionúclidos para medicina nuclear. 19. Trabajo en entornos regulados con calidad total (ISO 9001), BPER y BPL. 20. Capacidad para integrar tecnología electrónica con procesos clínicos y farmacéuticos. 21. Conocimientos en radioprotección.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud. 2. Gestión de recursos financieros. 3. Cumplimiento normativo. 4. Responsabilidad social. 5. Implementación de políticas. 6. Humanización de los servicios. 7. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 8. Contexto sociocultural. 9. Aplicación del enfoque intercultural. 10. Promover nuevos conocimientos y el uso de tecnologías. 11. Innovación	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: • Ingeniería electrónica, Ingeniería biomédica, ingeniería eléctrica o afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	2044
Grado:	11
No de Cargos	Cinco (05)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
PATOLOGÍA ONCOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Prestar servicios profesionales en bacteriología, en patología oncológica y generar resultados diagnósticos para el control del cáncer en pacientes hospitalizados, de urgencias, de consulta externa, extrainstitucionales y/o de proyectos de investigación del instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar servicios profesionales en evaluación, procesamiento, análisis y apoyo diagnóstico en diferentes técnicas de patología molecular, genética, citometría, morfología e histopatología, con un trabajo integral e interdisciplinario en asistencia, docencia e investigación institucional. 2. Procesar los diferentes tipos de muestras que se reciben para las pruebas de patología molecular, genética, citometría, morfología, histopatología y demás pruebas que se requieran en el servicio, y emitir el resultado respectivo. 3. Revisar la historia clínica y hacer búsqueda de artículos de referencia de los casos que lo ameriten. 4. Revisar los casos con el patólogo o médico genetista, según corresponda. 5. Asistir a junta médica en caso de que se requiera. 6. Actualización y gestión de bases de datos. 7. Cargue de datos y análisis de indicadores. 8. Participación en auditorías y gestión de la calidad. 9. Generar los reportes requeridos para el apoyo diagnóstico, teniendo en cuenta la oportunidad establecida para cada prueba. 10. Participar en la elaboración de artículos científicos. 11. Participar en el desarrollo de nuevas pruebas diagnósticas para el cáncer. 12. Presentar proyectos de investigación básica o aplicada ante los organismos institucionales o extrainstitucionales para la búsqueda de su financiación. 13. Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado en las diferentes áreas. 14. Realizar las validaciones de las pruebas requeridas por la institución. 15. Realizar los controles internos y externos de las pruebas, según requerimiento. 16. Participar del diseño, elaboración e implementación de los protocolos de atención y guías de práctica oncológica. 17. Participar en las actividades de calidad y las mesas de trabajo de seguridad del paciente. 18. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 19. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 20. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes 21. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas y normas generales sobre control del cáncer. 2. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 3. Normas sobre el sistema obligatorio de la garantía de la calidad. 4. Montaje del material de citometría de flujo y manejo del equipo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud. 2. Implementación de políticas. 3. Humanización de los servicios. 4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 5. Contexto sociocultural. 6. Aplicación del enfoque intercultural. 7. Promover nuevos conocimientos y el uso de tecnologías. 8. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Laboratorio clínico o Bacteriología	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	2044
Grado:	11
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
PATOLOGÍA ONCOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios profesionales en bacteriología, en patología oncológica y generar resultados diagnósticos para el control del cáncer en pacientes hospitalizados, de urgencias, de consulta externa, extrainstitucionales y/o de proyectos de investigación del instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar soporte profesional en la ejecución de los procesos administrativos y técnicos adelantados por el grupo de Patología Oncológica, incluidos el proceso histológico y molecular en las 12 áreas que conforman el grupo. 2. Gestionar todo lo relacionado con las quejas, manifestaciones o reclamaciones de los pacientes, entidades públicas y privadas que sean asignadas al servicio de Patología Oncológica, para posterior revisión del Coordinador. 3. Revisar la planeación y seguimiento al plan anual de vacaciones del personal de patología oncológica y propender porque el servicio de Patología Oncológica esté cubierto en estos períodos, y notificar al Coordinador. 4. Establecer cuadros de turnos de todas las áreas internas de Patología Oncológica y cuadro de contingencias ante ausencias (calamidades, incapacidades, etc.). 5. Consolidar todas las necesidades internas de los planes anuales del grupo de Patología Oncológica y enviarlas a los diferentes grupos institucionales encargados de consolidarlas en el sistema. 6. Trabajar de forma articulada y coordinada con el grupo contractual para resolver todas las necesidades técnicas que se presentan durante las diferentes fases de los procesos contractuales. 7. Participar en las reuniones de PACAS a las cuales sea citado. 8. Hacer seguimiento a los indicadores del grupo de Patología Oncológica y establecer estrategias para los indicadores que no estén dentro de los rangos establecidos. 9. Realizar las evaluaciones técnicas de las propuestas de los oferentes de las convocatorias de invitaciones públicas y directas. 10. Gestionar los versionamientos o cambios del plan anual de Patología Oncológica. 11. Brindar capacitación a las diferentes salas de procedimiento del Instituto y a los usuarios sobre la articulación del proceso histológico y el uso de los códigos CUPS. 12. Resolver las solicitudes que se generan por glosas. 13. Gestionar mesas de trabajo para la generación de convenios. 14. Estructurar y ejecutar junto con las áreas internas de patología y grupos institucionales las actividades de los procesos internos de patología oncológica 15. Gestionar las estrategias para implementar mejores prácticas en el proceso histopatológico. 16. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 17. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 18. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas generales sobre el manejo y uso de reactivos. 2. Normas que regulen la prestación de los laboratorios de Patología. 3. Normas relacionadas con el uso de reactivos IVD y RUO. 4. Conocimiento de las técnicas de procesamiento usadas en Patología. 5. Normas de bioseguridad. 6. Normas básicas de contratación estatales.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización.	Aporte técnico – profesional.

Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud. 2. Implementación de políticas. 3. Humanización de los servicios. 4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 5. Contexto sociocultural. 6. Aplicación del enfoque intercultural. 7. Promover nuevos conocimientos y el uso de tecnologías. 8. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Economía, Administración de Empresas, Administración pública, Contaduría, Ingeniería Industrial Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No de Cargos	Cuatro (04)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
PATOLOGÍA - BANCO DE TUMORES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los procedimientos operativos estandarizados del Banco de Tumores y patologías, referentes a la captura de donantes, obtención de información clínica y epidemiológica, toma y colecta de muestras biológicas, de acuerdo con el procedimiento del Banco de Tumores	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Seleccionar e invitar a los donantes potenciales del banco, de acuerdo con los procedimientos operativos estandarizados del Banco de Tumores. 2. Captar a los donantes del Banco de Tumores mediante aplicación de consentimiento informado para el Banco de Tumores 3. Aplicar las herramientas para la obtención de información tanto clínica como epidemiológica a los donantes del Banco de Tumores. 4. Colectar las muestras biológicas, de acuerdo con los procedimientos del Banco de Tumores. 5. Registrar la información a la que haya lugar en los sistemas de información del Banco de Tumores, relacionados con el procedimiento realizado. 6. Digitalizar, escanear, almacenar y gestionar el destino de los documentos producidos (consentimiento informado, carta de retiro de muestras etc.), en el sistema de información con el que se maneja el Banco de Tumores. 7. Contribuir en la revisión y corrección de datos o errores que se hayan presentado en la base de datos del Banco de Tumores. 8. Colaborar en la organización de la información clínica y epidemiológica asociada a las muestras biológicas objeto de cesión. 9. Colaborar en la realización de los informes que le sean requeridos para la medición de indicadores desde la temática de patología. 10. Verificar las condiciones de operación del procedimiento del Banco de Tumores, de acuerdo con los manuales establecidos. 11. Realizar seguimiento telefónico y virtual a la agenda de los pacientes asignados al servicio. 12. Realizar la gestión de procesos que se requieran con los pacientes para el servicio.	

13. Recibir y procesar las muestras biológicas, objeto de la colecta del banco, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 14. Registrar y almacenar las muestras biológicas, sus derivados o transformaciones, así como la información relacionada con esta tarea en el sistema de información empleado para el manejo del biobanco. 15. Contribuir en la gestión y corrección de la información consignada en la base de datos del Banco de Tumores, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el INC. 16. Realizar el control de calidad de las muestras tomadas, de acuerdo con el manual establecido del Banco de Tumores. 17. Contribuir en la elaboración de los informes requeridos, así como la escritura de artículos científicos relacionados con el trabajo del Banco de Tumores. 18. Realizar las labores administrativas correspondientes a su puesto de trabajo. 19. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales establecidos. 20. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 21. Verificar la orden médica y confirmar el tipo de muestra requerida (sangre, orina, esputo, entre otros), así como la identidad del paciente. 22. Informar al paciente sobre el procedimiento de toma de muestra, confirmar condiciones específicas requeridas, como ayuno, dieta o indicaciones especiales previas, si aplica. 23. Asegurar que el paciente haya sido debidamente informado sobre el consentimiento, y diligenciarlo correctamente en caso de ser necesario. 24. Revisar y verificar la disponibilidad y el buen estado del material y equipo necesario: tubos, agujas, guantes, etiquetas, entre otros. 25. Asegurar que se mantengan todas las condiciones de bioseguridad durante el procedimiento. 26. Realizar la punción venosa o la recolección de muestras, según el tipo requerido, utilizando técnica aséptica, usando los tubos adecuados conforme a los requerimientos del grupo de Patología Oncológica, incluidas las muestras de diagnóstico e investigación. 27. Etiquetar correctamente las muestras con los datos del paciente, fecha y hora de toma. 28. Registrar los datos correspondientes del paciente y la muestra en los sistemas del Grupo de Patología Oncológica. 29. Efectuar el transporte interno de la muestra para su procesamiento correspondiente dentro del mismo grupo y en los tiempos establecidos de acuerdo con la viabilidad celular. 30. Brindar una atención integral, humanizada y coordinada tanto al paciente como a su familia durante la consulta genética. 31. Recoger y verificar los datos administrativos y clínicos relevantes del paciente. 32. Informar de forma clara y comprensible al paciente y su familia sobre las pruebas genéticas que se realizarán, incluyendo su propósito, procedimiento, beneficios y riesgos. 33. Facilitar y coordinar el acompañamiento con los diferentes grupos de apoyo institucional que el paciente pueda requerir. 34. Gestionar y coordinar citas para pruebas genéticas o derivaciones médicas, según el caso. 35. Realizar el seguimiento de los resultados de las pruebas genéticas y de las intervenciones médicas posteriores. 36. Asegurar la continuidad del cuidado del paciente con otros servicios relacionados. 37. Asegurar el respeto y cumplimiento del consentimiento informado y proteger la confidencialidad de la información genética del paciente en todo momento. 38. Informar al paciente sobre sus derechos y deberes dentro del proceso de atención en salud. 39. Colaborar en estudios clínicos relacionados con enfermedades genéticas cuando aplique. 40. Integrarse en equipos docentes o en proyectos educativos sobre genética, con el fin de promover la educación continua del personal de salud y la comunidad. 41. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 42. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 43. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 44. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer. 3. Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad. 4. Buenas prácticas clínicas. 5. Enfermería. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Conocimientos básicos en oncología. 8. Bioética.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización.	Aporte técnico – profesional.

Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud. 2. Implementación de políticas. 3. Humanización de los servicios. 4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 5. Contexto sociocultural. 6. Aplicación del enfoque intercultural. 7. Promover nuevos conocimientos y el uso de tecnologías. 8. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Enfermería, Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
PATOLOGÍA – BANCO DE TUMORES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los procedimientos operativos estandarizados del Banco de Tumores y patologías referentes a la captura de donantes, obtención de información clínica y epidemiológica, toma y colecta de muestras biológicas, de acuerdo con el procedimiento del Banco de Tumores.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar soporte y mantenimiento de infraestructura tecnológica 2. Gestionar servidores, estaciones de trabajo, redes y sistemas de almacenamiento usados para procesar imágenes, resultados y datos clínicos en el grupo de patología oncológica. 3. Asegurar la conectividad y buen funcionamiento de equipos de forma articulada con el grupo de sistemas del Instituto Nacional de Cancerología. 4. Integración de sistemas y equipos del grupo de Patología Oncológica. 5. Integrar el sistema LIMS con otros sistemas hospitalarios. 6. Gestionar y configurar interfaces HL7 o FHIR para asegurar el flujo correcto de datos entre plataformas. 7. Desarrollar o adaptar aplicaciones para gestión de muestras, trazabilidad de casos, análisis de imágenes patológicas o control de calidad. 8. Verificar de forma periódica los respaldos, gestionar accesos y monitorear vulnerabilidades de los sistemas utilizados en Patología Oncológica. 9. Análisis de datos y apoyo a la investigación de LOS datos clínicos para estudios, investigaciones o mejora de procesos. 10. Generar dashboards, estadísticas e informes para análisis de desempeño del grupo de Patología Oncológica. 11. Implementar plataformas de patología digital (WSI, Whole Slide Imaging). 12. Colaborar en proyectos de IA aplicada a la histopatología: detección automatizada de células, clasificación de tejidos, etc. 13. Capacitar al personal en el uso de sistemas informáticos del grupo de Patología Oncológica. 14. Documentar procedimientos técnicos, flujos de trabajo y manuales de usuario. 15. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 16. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.	

17. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.	
18. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas generales sobre el manejo y uso de reactivos. 2. Normas que regulen la prestación de los laboratorios de Patología. 3. Normas relacionadas con el uso de reactivos IVD y RUO. 4. Conocimiento de las técnicas de procesamiento usadas en Patología. 5. Normas de bioseguridad. 6. Normas básicas de contratación estatales.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud. 2. Implementación de políticas. 3. Humanización de los servicios. 4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 5. Contexto sociocultural. 6. Aplicación del enfoque intercultural. 7. Promover nuevos conocimientos y el uso de tecnologías. 8. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de telecomunicaciones, Ingeniería electrónica, Ingeniería informática, Administración Informática, Administración de Sistemas de Información. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No de Cargos	Dos (02)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
MEDICINA NUCLEAR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte profesional especializado para la asistencia, docencia, investigación e innovación, desde la seguridad y vigilancia radiológica y de insumos de medicina nuclear y de radiofarmacia, de los funcionarios, pacientes y público general, en el funcionamiento y mantenimiento de equipos alta tecnología, en el cumplimiento de las disposiciones regulatorias y desarrollo de estrategias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar soporte profesional especializado para la asistencia, docencia, investigación e innovación, desde la seguridad y vigilancia radiológica y de insumos de medicina nuclear y de radiofarmacia de los funcionarios, pacientes y público general en el funcionamiento y mantenimiento de equipos de alta tecnología en el cumplimiento de las disposiciones regulatorias y desarrollo de estrategias.	

2. Diseñar, programar y gestionar el programa de seguridad y vigilancia radiológica para trabajadores ocupacionalmente expuestos, pacientes y público general.
3. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones regulatorias relacionadas con la seguridad y vigilancia radiológica.
4. Controlar la calidad en la operación, el desempeño y el mantenimiento de los equipos biomédicos de alta tecnología del servicio de medicina nuclear oncológica.
5. Participar en la selección y evaluación de las nuevas tecnologías disponibles para medicina nuclear, a la luz de la evidencia comparativa entre fabricantes y la evaluación de características operativas para mantener el desarrollo evolutivo de la especialidad en el manejo de pacientes con cáncer.
6. Dar capacitación en física médica y seguridad radiológica aplicada a la medicina nuclear oncológica de alta tecnología a médicos nucleares, físicos médicos, químicos farmacéuticos, tecnólogos y demás trabajadores ocupacionalmente expuestos, residentes de medicina nuclear, estudiantes de maestría en física médica, incluyendo capacitación en el puesto de trabajo y educación continuada.
7. Difundir, desarrollar y documentar nuevos conocimientos en física médica aplicada a medicina nuclear oncológica a través de investigación, ponencias científicas y publicaciones especializadas.
8. Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado en las diferentes áreas.
9. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
10. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
11. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Física médica aplicada a instrumentación, manejo de fuentes abiertas y dosimetría en medicina nuclear con énfasis en oncología.
2. Seguridad, vigilancia y protección radiológica.
3. Bases tecnológicas, parámetros operativos, desempeño y control de calidad de la instrumentación empleada en medicina nuclear de alta tecnología.
4. Garantía de calidad en medicina nuclear de alta tecnología.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD

1. Planeación integral de la salud.
2. Implementación de políticas.
3. Humanización de los servicios.
4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.
5. Contexto sociocultural.
6. Aplicación del enfoque intercultural.
7. Promover nuevos conocimientos y el uso de tecnologías.
8. Innovación.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Licenciatura en Física, Física Pura o Ingeniería Física. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11

No de Cargos	Dieciocho (18)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
LABORATORIO CLÍNICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los lineamientos para la prestación del servicio de laboratorio, cumpliendo con la aplicación de las guías, manuales y protocolos que aseguran la calidad, conforme con lo ordenado por la autoridad competente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar al paciente oncológico y sus familiares sobre los procedimientos, resultados, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo del laboratorio, de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna. 2. Realizar las pruebas analíticas a las muestras de laboratorio asignadas, cumpliendo con los criterios de calidad y oportunidad en los análisis y los reportes de los resultados, apoyando el diagnóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades oncológicas, de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente. 3. Realizar el reporte de los datos y estadísticas de la prestación del servicio, en los sistemas de información y formatos establecidos por la entidad, de conformidad con los procedimientos vigentes. 4. Efectuar el mantenimiento y calibración de los equipos dispuestos en el servicio, de conformidad con la periodicidad establecida en la normatividad vigente. 5. Operar y preparar los equipos, materiales, reactivos y medios requeridos para los análisis de laboratorio, según los procedimientos, protocolos y guías establecidos. 6. Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad. 7. Participar en las investigaciones clínicas desde su competencia sobre las diferentes problemáticas del paciente oncológico, que permitan el conocimiento y manejo de situaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 9. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 10. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Inventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad. 3. Normas aplicables al manejo de Laboratorios clínicos. 4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas 5. Manuales de procesos y procedimientos de la Institución. 6. Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios. 7. Seguridad del paciente.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud. 2. Implementación de políticas. 3. Humanización de los servicios. 4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 5. Contexto sociocultural. 6. Aplicación del enfoque intercultural. 7. Promover nuevos conocimientos y el uso de tecnologías. 8. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica:	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Bacteriología y Laboratorio Clínico o Bacteriología Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	2044
Grado:	11
No de Cargos	Trece (13)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
CONSULTA EXTERNA Y PROGRAMAS ESPECIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar atención profesional en enfermería al paciente en la institución, mediante la implementación de los diferentes procedimientos y procesos requeridos para garantizar la atención integral del paciente con cáncer del instituto, articulado con el modelo de cuidado de enfermería.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Ejecutar el plan de cuidado de Enfermería definido por el profesional de enfermería de acuerdo con la complejidad de los pacientes asignados.
2.	Aplicar los protocolos y guías clínica definidos según los protocolos Institucionales alineados a la política de Seguridad del Paciente.
3.	Aplicar principios y valores Institucionales manteniendo un ambiente de cordialidad y respeto tanto al cliente interno como al externo.
4.	Acatar las directrices dadas por el personal de enfermería que conduzcan a la articulación de la atención de pacientes con otras disciplinas y dependencias asegurando oportunidad en la atención a los pacientes.
5.	Mantener una comunicación asertiva con el paciente y la familia sobre normas del servicio (ingreso del paciente, trámites administrativos, ubicación del servicio, horario de visitas requeridas, exámenes especiales, el egreso de pacientes, entre otras). Dentro del marco de humanización Institucional.
6.	Participar en la educación del paciente y a la familia acerca de cuidados básicos de bienestar y confort, como: dietas, signos de alarmas, apoyo institucional y otros que contribuyan a su autocuidado.
7.	Hacer uso pertinente y ético del manejo de la historia clínica conservando las caracterizas de cronología y veracidad de los registros de los pacientes asignados durante el turno.
8.	Recibir y custodiar el inventario asignado para el cumplimiento de las diferentes actividades asignadas.
9.	Participar en la vigilancia y realización de procedimientos de alta complejidad que ameriten seguimiento específico.
10.	Asistir a las capacitaciones y actividades de capacitación continuada programadas por la Institución.
11.	Alinearse a las normas institucionales de presentación personal, porte adecuado de uniforme y diligenciamiento de información solicitadas por otras dependencias institucionales.
12.	Facilitar información oportuna derivada al cuidado de enfermería con el fin de alimentar datos que conduzcan al resultado veraz de los indicadores.
13.	Reportar oportunamente las novedades del sitio de trabajo al jefe inmediato, que impacten sobre la seguridad en el desempeño de sus funciones.
14.	Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes en especial las contempladas en los art. 58 (obligación especial del trabajador) y el art. 60 (prohibiciones a los trabajadores) del Código Sustantivo del Trabajo.
15.	Solicitar autorización escrita de novedades de ausentismo mediante el diligenciamiento de formatos o la ejecución del proceso instaurado para tal fin, tener presente que solo se pueden dos cambios de turno al mes, y estos deben ser tramitados los 5 primeros días del mes, alineados a las normas institucionales.
16.	Cumplir la asignación de actividades diarias del servicio, que garanticen un cuidado de alta calidad.
17.	Participar de forma activa en la política de Seguridad del Paciente asistiendo al análisis de problemas de atención en salud (eventos adversos), contribuyendo en la realización de actividades correctivas dirigidas a la atención y cuidado de alta calidad.
18.	Controlar y hacer buen uso en la solicitud de insumos médicos quirúrgicos.
19.	Participar en los procesos de habilitación, acreditación y demás requerimientos normativos pertinentes.
20.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
21.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
22.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.

23.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	
2.	Normas y políticas sobre prevención y control del cáncer.	
3.	Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad.	
4.	Conocimientos y manejo del paciente oncológico.	
5.	Conocimientos de los procedimientos de apoyo psicológico y tratamientos de la terapéutica oncológica.	
6.	Conocimiento en seguridad del paciente.	
7.	Conocimiento en gestión al usuario.	
8.	Conocimientos sobre la humanización en la atención en entidades hospitalarias.	
9.	Conocimientos en guías y esquemas de atención en enfermería oncológica.	
10.	Atención a Víctimas de Violencia Sexual.	
11.	Conocimiento y manejo del Programa de Donación de Órganos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.		Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD		
1.	Planeación integral de la salud.	
2.	Implementación de políticas.	
3.	Humanización de los servicios.	
4.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.	
5.	Contexto sociocultural.	
6.	Aplicación del enfoque intercultural.	
7.	Promover nuevos conocimientos y el uso de tecnologías.	
8.	Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Enfermería Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.		Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
CENTRAL DE REPROCESAMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular y ejecutar los recursos existentes en el servicio de esterilización, a través de la supervisión de actividades realizadas para esterilizar los equipos, instrumental quirúrgico y dispositivos médicos, aplicando las buenas prácticas de esterilización en los servicios del Instituto de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales y la normatividad legal vigente en el país.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Ejecutar el procedimiento de esterilización de acuerdo con lo establecido por la institución para los elementos, dispositivos médicos, instrumental y demás accesorios que lleguen a la mesa de trabajo de la central de esterilización, tanto de cirugía como de los diferentes servicios del Instituto, como parte del proceso de atención oncológica general.

2. Ejecutar los recursos existentes en el servicio de esterilización, a través de la supervisión de actividades realizadas para esterilizar los equipos, instrumental quirúrgico y dispositivos médicos, aplicando las buenas prácticas de esterilización en los servicios del Instituto de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales y la normatividad legal vigente en el país.
3. Ejecutar la operación de las autoclaves según las instrucciones de funcionamiento, manteniendo las normas de seguridad establecidas por los fabricantes o técnicos de estos.
4. Ejecutar la preparación, organización, revisión, inventariado, empaque, rotulación y esterilización de los elementos, dispositivos médicos, instrumental y demás accesorios que lleguen a la mesa de trabajo de la central de esterilización tanto de cirugía como de los diferentes servicios del instituto.
5. Ejecutar la entrega y registro del instrumental, dispositivos, accesorios y material de curación a salas de cirugía y recuperación, en articulación con el equipo del área, siguiendo los procesos establecidos.
6. Articular la elaboración y entrega del material de curación, cuando sea necesario de acuerdo con la guía establecida para tal fin.
7. Ejecutar el mantenimiento del instrumental y material estéril.
8. Ejecutar el almacenamiento en el área estéril.
9. Articular y ejecutar la revisión de fechas de anaquel e inventario del instrumental.
10. Articular y ejecutar la trazabilidad y el cumplimiento de los manuales de esterilización, reúso, desinfección y demás relacionados, en toda la institución.
11. Articular y ejecutar el recibimiento y entrega de cada uno de los servicios del material, instrumental y dispositivos médicos, contados, verificados y ratificarlos en el libro de registro.
12. Articular y ejecutar la clasificación del material, dispositivos médicos e instrumental por servicios o especialidades.
13. Articular el lavado, secado y lubricación del instrumental y dispositivos médicos provenientes de salas de cirugía, de acuerdo con la guía establecida para tal fin.
14. Articular y ejecutar el recibo del material de osteosíntesis e implantes, de acuerdo con la guía establecida para tal fin.
15. Articular la limpieza y desinfección de las autoclaves, secadora, incubadoras, anaqueles, vitrinas y mobiliario del área.
16. Articular y ejecutar la organización, ejecución y control de los procesos de dispensación de los insumos con que dispone el área para la prestación del servicio, con criterios de racionalidad y eficiencia para su adecuado funcionamiento y desempeño.
18. Aplicar las diferentes guías y protocolos propuestas por la institución para una adecuada prestación del servicio.
19. Organizar, realizar y controlar la dispensación de los insumos con que dispone el área para la prestación del servicio, con criterios de racionalidad y eficiencia para su adecuado funcionamiento y desempeño.
20. Participar en el proceso de evaluación y selección para la adquisición de tecnología biomédica necesaria en el desarrollo de los servicios prestados por el grupo, de conformidad con los procesos establecidos.
21. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
22. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
23. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
24. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Métodos de esterilización, manejo de equipos, técnicas, usos y precauciones.
2. Procesos de lavado y desinfección de instrumental, uso de desinfectantes y jabones enzimáticos.
3. Aplicación de técnicas asépticas en el manejo de material estéril.
4. Identificación de métodos de validación de los procesos de esterilización.
5. Identificación de instrumental, materiales de osteosíntesis, equipos y material médico quirúrgico.
6. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
7. Normas de técnicas asépticas, bioseguridad, manejo de desechos y del riesgo biológico.
8. Tipos de productos y artículos, su compatibilidad con los métodos de esterilización, su elaboración y empaque.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Planeación integral de la salud.
2. Implementación de políticas.
3. Humanización de los servicios.
4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.

5. Contexto sociocultural.	
6. Aplicación del enfoque intercultural.	
7. Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías.	
8. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de:	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
• Instrumentación Quirúrgica.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	2044
Grado:	11
No de Cargos	Ochenta y cinco (85)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
HOSPITALIZACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar atención profesional en enfermería al paciente en la institución, mediante la implementación de los diferentes procedimientos y procesos requeridos para garantizar la atención integral del paciente con cáncer del instituto, articulado con el modelo de cuidado de enfermería.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Ejecutar el plan de cuidado de Enfermería definido por el profesional de enfermería de acuerdo con la complejidad de los pacientes asignados.
2.	Aplicar los protocolos y guías clínica definidos según los protocolos Institucionales alineados a la política de Seguridad del Paciente.
3.	Aplicar principios y valores Institucionales manteniendo un ambiente de cordialidad y respeto tanto al cliente interno como al externo.
4.	Acatar las directrices dadas por el personal de enfermería que conduzcan a la articulación de la atención de pacientes con otras disciplinas y dependencias asegurando oportunidad en la atención a los pacientes.
5.	Mantener una comunicación asertiva con el paciente y la familia sobre normas del servicio (ingreso del paciente, trámites administrativos, ubicación del servicio, horario de visitas requeridas, exámenes especiales, el egreso de pacientes, entre otras). Dentro del marco de humanización Institucional.
6.	Participar en la educación del paciente y a la familia acerca de cuidados básicos de bienestar y confort, como: dietas, signos de alarmas, apoyo institucional y otros que contribuyan a su autocuidado.
7.	Hacer uso pertinente y ético del manejo de la historia clínica conservando las caracterizas de cronología y veracidad de los registros de los pacientes asignados durante el turno.
8.	Recibir y custodiar el inventario asignado para el cumplimiento de las diferentes actividades asignadas.
9.	Participar en la vigilancia y realización de procedimientos de alta complejidad que ameriten seguimiento específico.
10.	Asistir a las capacitaciones y actividades de capacitación continuada programadas por la Institución.
11.	Alinearse a las normas institucionales de presentación personal, porte adecuado de uniforme y diligenciamiento de información solicitadas por otras dependencias institucionales.
12.	Facilitar información oportuna derivada al cuidado de enfermería con el fin de alimentar datos que conduzcan al resultado veraz de los indicadores.
13.	Reportar oportunamente las novedades del sitio de trabajo al jefe inmediato, que impacten sobre la seguridad en el desempeño de sus funciones.
14.	Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes en especial las contempladas en los art. 58 (obligación especial del trabajador) y el art. 60 (prohibiciones a los trabajadores) del Código Sustantivo del Trabajo.
15.	Solicitar autorización escrita de novedades de ausentismo mediante el diligenciamiento de formatos o la ejecución del proceso instaurado para tal fin, tener presente que solo se pueden dos cambios de turno al mes, y estos deben ser tramitados los 5 primeros días del mes, alineados a las normas institucionales.
16.	Cumplir la asignación de actividades diarias del servicio, que garanticen un cuidado de alta calidad.
17.	Participar de forma activa en la política de Seguridad del Paciente asistiendo al análisis de problemas de atención en salud (eventos adversos), contribuyendo en la realización de actividades correctivas dirigidas a la atención y cuidado de alta calidad.

18.	Controlar y hacer buen uso en la solicitud de insumos médicos quirúrgicos.				
19.	Participar en los procesos de habilitación, acreditación y demás requerimientos normativos pertinentes.				
20.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.				
21.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.				
22.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.				
23.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.				
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES					
1.	Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud				
2.	Normas y políticas sobre prevención y control del cáncer.				
3.	Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad.				
4.	Conocimientos y manejo del paciente oncológico				
5.	Conocimientos de los procedimientos de apoyo psicológico y tratamientos de la terapéutica oncológica				
6.	Conocimiento en seguridad del paciente.				
7.	Conocimiento en gestión al usuario.				
8.	Conocimientos sobre la humanización en la atención en entidades hospitalarias.				
9.	Conocimientos en guías y esquemas de atención en enfermería oncológica.				
10.	Atención a Víctimas de Violencia Sexual.				
11.	Conocimiento y manejo del Programa de Donación de Órganos				
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
<table><tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr><tr><td>Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.</td><td>Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</td></tr></table>		COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO				
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.				
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD					
1.	Planeación integral de la salud.				
2.	Implementación de políticas.				
3.	Humanización de los servicios.				
4.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.				
5.	Contexto sociocultural.				
6.	Aplicación del enfoque intercultural.				
7.	Promover nuevos conocimientos y el uso de tecnologías.				
8.	Innovación.				
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA					
<table><tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr><tr><td>Título de formación profesional en disciplina académica de: • Enfermería. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</td><td>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr></table>		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	Título de formación profesional en disciplina académica de: • Enfermería. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Enfermería. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.				

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No de Cargos	Cinco (05)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SALUD MENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Brindar atención psicológica en valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, y rehabilitación a pacientes oncológicos y su núcleo familiar, de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar la atención, evaluación e intervención psicológica a los pacientes oncológicos y sus familias, siguiendo un enfoque psicológico ético y de humanización del servicio. - Realizar actividades de educación y sensibilización de la patología oncológica a pacientes y familiares, logrando la adherencia a los tratamientos médicos, la adaptación al proceso de salud-enfermedad, conforme a lo establecido en la normatividad vigente. - Participar en la conformación de equipos interdisciplinario para la atención de casos especiales, de acuerdo con los procedimientos adoptados por la entidad. - Registrar los datos y estadísticas de la prestación del servicio, las historias clínicas y la ordenación de exámenes, en los sistemas de información dispuestos por la entidad. - Elaborar los informes análisis de indicadores y reporte de cumplimiento de metas y objetivos en los sistemas informáticos adoptados por la entidad, conforme a los procedimientos establecidos. - Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad. - Participar en las investigaciones clínicas desde su competencia sobre las diferentes problemáticas del paciente oncológico, que permitan el conocimiento y manejo de situaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales. - Participar en la divulgación de los resultados de investigaciones adelantadas por el área, el marco del mejoramiento en la prestación del servicio, de conformidad con los procedimientos establecidos. - Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. - Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. - Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes - Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. - Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer. - Normas sobre el sistema de garantías de Calidad. - Procesos de atención integral de salud mental al paciente con cáncer y sus familias	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
- Planeación integral de la salud. - Implementación de políticas. - Humanización de los servicios. - Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. - Contexto sociocultural. - Aplicación del enfoque intercultural. - Promover nuevos conocimientos y el uso de tecnologías. - Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No de Cargos	Seis (06)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
NUTRICIÓN Y SOPORTE METABÓLICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones profesionales en actividades asistenciales y administrativas con el fin de brindar un tratamiento nutricional adecuado y contribuir con la recuperación del paciente hospitalizado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar los pacientes que requieran atención nutricional con base en la interconsulta médica y participar en la ronda médica en el manejo de las dietas de los pacientes. 2. Planear y desarrollar la terapia nutricional a pacientes, de acuerdo con el estado fisiológico y las necesidades nutricionales dentro del programa integral del manejo de este, elaborando la historia nutricional mediante la evaluación de su estado. 3. Realizar y responder por la ronda diaria de los pacientes hospitalizados en el servicio, manteniendo una comunicación continua con los diferentes especialistas y todo el personal de salud de los diferentes servicios. 4. Evaluar la terapia nutricional implementada para los pacientes, con el personal del equipo de salud y realizar acciones de monitoreo del soporte nutricional. 5. Elaborar la tamizaje nutricional y adecuación de la dieta hospitalaria oncológica. 6. Elaborar solicitud de dietas al servicio de alimentos. 7. Realizar seguimiento metabólico y nutricional diario a los pacientes del grupo de soporte metabólico. 8. Elaborar y llenar adecuadamente los diferentes registros, según las normas establecidas y Cumplir las demás funciones que se implanten por mandato del Ministerio de Salud, Direcciones Regionales y Locales de Salud o directrices de la Institución. 9. Controlar que el archivo de historias clínicas nutricionales y demás documentos de interés en los servicios se lleve correctamente y esté a la orden del día. 10. Mantener un contacto permanente con los pacientes asignados y proporcionar información al paciente y su familia de manera permanente sobre el curso de la terapia nutricional y los tratamientos que se realicen. 11. Llevar a cabo las labores de preparación y distribución de fórmulas lácteas y nutriciones enterales, de acuerdo con los protocolos de atención del paciente tratado. 12. Detectar complicaciones tempranas en lo que respecta a la terapia nutricional y hacer correctivos oportunos, de conformidad con la política de prevención y mitigación del riesgo. 13. Brindar atención nutricional ambulatoria a los pacientes de consulta externa, realizando un control oportuno con base en el respectivo tratamiento. 14. Diligenciar de forma completa, suficiente y oportuna, todos los datos obtenidos en la historia clínica. 15. Dar lectura a los exámenes de laboratorio de forma eficiente y oportuna. 16. Generar todos los reportes e informes físicos requeridos para el paciente y la gestión interna institucional. 17. Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad. 18. Promover investigaciones clínicas desde su competencia sobre las diferentes problemáticas del paciente oncológico, que permitan el conocimiento y manejo de situaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 19. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 20. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 21. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 22. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud 2. Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer. 3. Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad. 4. Conocimiento y experiencia en guías de manejo de soporte metabólico y nutricional 5. Conocimiento en guías y manejos de nutrición en paciente oncológicos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos.

Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
- Planeación integral de la salud. - Implementación de políticas. - Humanización de los servicios. - Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. - Contexto sociocultural. - Aplicación del enfoque intercultural. - Promover nuevos conocimientos y el uso de tecnologías. - Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Nutrición y dietética Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
PEDIATRÍA ONCOLÓGICA (UACAI)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte profesional en las actividades de docencia para el inicio y continuidad del proceso escolar de los niños, promoviendo la educación y la integración al sistema educativo y desarrollo de habilidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Organizar y planear los temas de cada grado escolar, de acuerdo con los requerimientos de cada estudiante, y promoviendo la educación y la integración al sistema educativo. - Elaborar el material didáctico para las clases, de conformidad con los lineamientos definidos. - Orientar los procesos pedagógicos de cada estudiante, logrando la participación de los mismos, de conformidad con los procedimientos establecidos. - Desarrollar actividades artísticas y lúdicas, fomentando el mejoramiento de habilidades de los estudiantes, de acuerdo con los requerimientos para tal fin. - Desarrollar los talleres formativos promoviendo la educación y la integración al sistema educativo y desarrollo de habilidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos. - Promover la lectura en niños y jóvenes del INC, de acuerdo con las metas institucionales del área. - Establecer comunicación con los profesores o colegios de origen de los niños, para no perder la continuidad de los procesos educativos. - Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. - Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. - Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. - Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Educación - Atención al usuario. - Políticas y normas generales sobre el control del cáncer. - Normas sobre el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en Equipo Compromiso con la Organización Adaptación al Cambio Aprendizaje Continuo	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Licenciado en Educación Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No de Cargos	Dieciséis (16)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SALAS DE CIRUGÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Instrumentar cirugías que por programación se han asignado, conservando la técnica aséptica y suministrando los elementos, y optimizando la atención del paciente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Instrumentar cirugías que por programación se han asignado, conservando la técnica aséptica y suministrando los elementos, y optimizando la atención del paciente. - Supervisar la utilización y efectividad de los distintos métodos de esterilización y desinfección. - Responder por el recuento de gasas, compresas y demás elementos. - Supervisar el cumplimiento de los principios asépticos antes y durante todo el acto quirúrgico. - Realizar la entrega de las piezas quirúrgicas al Enfermero Auxiliar que se enviarán a patología, relacionándolas con el procedimiento quirúrgico, al igual que las muestras que van a cultivo, genética, etc. - Participar en el desarrollo de protocolos de investigación. - Conservar técnicamente ordenados los equipos, contabilizándolos antes y después de cada intervención. - Participar y realizar programas de docencia en cumplimiento de convenios con otras entidades, sobre aspectos teóricos y prácticos en el cáncer. - Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. - Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. - Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. - Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Procesos de esterilización, asepsia y antisepsia. - Manejo del instrumental quirúrgico. - Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios. - Seguridad al paciente. - Resultados de la gestión del grupo, que contribuyan al sistema de gestión de la calidad. - Implementación de los procesos de acreditación en calidad, según lo defina la entidad. - Políticas y procesos administrativos del Instituto.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización.	Aporte técnico – profesional.

Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud. 2. Implementación de políticas. 3. Humanización de los servicios. 4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 5. Contexto sociocultural. 6. Aplicación del enfoque intercultural. 7. Promover nuevos conocimientos y el uso de tecnologías. 8. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Instrumentación Quirúrgica Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Formación y Docencia en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
CENTRO DE FORMACIÓN Y DOCENCIA EN CÁNCER	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar la planeación, diseño, presentación, mantenimiento y mejora de los convenios docencia-servicio y de los programas académicos institucionales con registro calificado otorgado al Instituto, de acuerdo con la normatividad y lineamientos vigentes para los sistemas de calidad educativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos relacionados con los convenios, educación continuada y programas docentes institucionales ofertados por el Instituto, de acuerdo con las directrices normativas establecidas para este fin. 2. Gestionar el diseño e implementación del plan de desarrollo institucional y plan operativo anual, de conformidad con las políticas institucionales establecidas. 3. Gestionar el diseño, implementación, mantenimiento y mejoramiento del proyecto Hospital Universitario - INC, de conformidad con las políticas institucionales establecidas. 4. Ejecutar las actividades relacionadas con el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto (habilitación, acreditación, sistema de información, auditoría interna), de acuerdo con los lineamientos institucionales relacionados. 5. Registrar y analizar con oportunidad y efectividad los indicadores de proceso y Plan Operativo Anual de responsabilidad de cargo, de acuerdo con las políticas del sistema de información institucional. 6. Gestionar la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades derivadas del Comité de Educación Institucional, según las disposiciones administrativas internas definidas para tal fin. 7. Dar respuesta a las solicitudes de los clientes internos y externos del proceso docencia, de conformidad con los lineamientos establecidos. 8. Ejecutar el cronograma anual de Comités Docencia-Servicio con oportunidad y efectividad, según la normatividad vigente aplicable en el contexto de la relación docencia-servicio con las instituciones de educación. 9. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de seguridad y salud en el trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 10. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.	

5.	Realizar las búsquedas bibliográficas para dar respuesta a solicitudes de los usuarios, según lo establecido en los procedimientos institucionales.
6.	Gestionar el diseño, implementación, mantenimiento y mejoramiento del proyecto Hospital Universitario INC, plan de desarrollo institucional, plan operativo anual y sistema obligatorio de garantía de la calidad, de conformidad con las políticas institucionales establecidas.
7.	Mantener actualizados los inventarios de biblioteca, auditorios y salas de reuniones del Instituto, según los lineamientos para la gestión de inventarios institucionales.
8.	Registrar y analizar con oportunidad y efectividad los indicadores de proceso y Plan Operativo Anual de responsabilidad de cargo, de acuerdo con las políticas del sistema de información institucional.
9.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de seguridad y salud en el trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
10.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
11.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
12.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Normas sobre el sistema general de archivo y bibliotecología (IFLA y ALA).
2.	Marco normativo de archivo y gestión documental.
3.	Conocimientos en manejo y administración de bibliotecas médicas.
4.	Habilidades en manejo de bases de datos y búsqueda de información científica en salud.
5.	Conocimientos de sistemas de información automatizados OPAC y software bibliográfico.
6.	Conocimientos en manejo de revistas e insumos de información en formato electrónico.
7.	Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad en salud.
8.	Normas para el reconocimiento de las instituciones prestadoras de servicios de salud, como hospitales universitarios.
9.	Atención al usuario.
10.	Redacción de textos.
11.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
12.	Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	
POR NIVEL JERÁRQUICO	
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
EXPERIENCIA	
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística otras Ciencias Sociales y Humanas • Ingeniería Industrial Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No de Cargos	Cuatro (04)
Dependencia:	Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
APOYO INTEGRAL A LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar la correcta ejecución de los proyectos y programas de investigación y Salud Pública, garantizando el cumplimiento de los protocolos aprobados y sus enmiendas, las normativas éticas y regulatorias, y los estándares de calidad y seguridad (de pacientes y de los datos) establecidos por el Instituto Nacional de Cancerología, mediante el seguimiento y la monitorización en todas las fases de los proyectos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las actividades establecidas para cada fase de los proyectos y programas asignados, de acuerdo con el manual de monitoria vigente. 2. Capacitar a los equipos de proyectos y programas de investigación o Salud Pública en el modelo de monitoria del INC y en aspectos técnicos relacionados con la calidad en el proceso de recolección de datos. 3. Verificar la adherencia al protocolo durante la ejecución del estudio, de acuerdo con los parámetros tanto del protocolo inicial como de todas las enmiendas aprobadas por el CEI. 4. Verificar que los investigadores o líderes y su equipo de trabajo cumplan las funciones específicas establecidas en el formato de responsabilidades, así como los acuerdos escritos entre las instituciones participantes, sin delegar estas funciones en individuos no autorizados. 5. Comunicar al investigador y al líder del equipo de monitores sobre cualquier desviación del protocolo, manual de procedimientos, BPC o legislación vigente e informar al comité de ética e investigaciones en caso de que no haya sido notificado por el investigador. 6. Verificar que se realice el reporte adecuado de eventos adversos ante el CEI del INC y en el sistema de información, con la periodicidad establecida por el CEI, los patrocinadores y las entidades reguladoras pertinentes. 7. Verificar que los registros de investigación tales como bases de datos y otras formas electrónicas, sean almacenados en la unidad de análisis del INC cumpliendo parámetros de calidad, seguridad y confidencialidad institucional y de las entidades reguladoras pertinentes. 8. Presentar informes escritos al CEI, Centro de investigación, Desarrollo e Innovación en Cáncer, o entidades regulatorias, en los casos que se requiera. 9. Participar en las reuniones de monitoria para seguimiento de gestión y entrega de informes de actividades. 10. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de seguridad y salud en el trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 11. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 12. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 13. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales establecidos. 14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estadística. 2. Programación en software estadístico. 3. Manejo de paquetes estadísticos para el análisis de datos en cáncer. 4. Metodología de investigación, diseño y ejecución de proyectos de investigación enfocados en cáncer.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: - Bacteriología, Enfermería, Odontología, matemáticas y ciencias naturales, Biología Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No de Cargos	Dos (02)
Dependencia:	Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
APOYO INTEGRAL A LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar la correcta ejecución de los proyectos y programas de investigación y Salud Pública, garantizando el cumplimiento de los protocolos aprobados y sus enmiendas, las normativas éticas y regulatorias, y los estándares de calidad y seguridad (de pacientes y de los datos) establecidos por el Instituto Nacional de Cancerología, mediante el seguimiento y la monitorización en todas las fases de los proyectos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Desarrollar las actividades establecidas para cada fase de los proyectos y programas asignados, de acuerdo con el manual de monitoria vigente. - Capacitar a los equipos de proyectos y programas de investigación o Salud Pública en el modelo de monitoria del INC y en aspectos técnicos relacionados con la calidad en el proceso de recolección de datos. - Verificar la adherencia al protocolo durante la ejecución del estudio, de acuerdo con los parámetros tanto del protocolo inicial como de todas las enmiendas aprobadas por el CEI. - Verificar que los investigadores o líderes y su equipo de trabajo cumplan las funciones específicas establecidas en el formato de responsabilidades, así como los acuerdos escritos entre las instituciones participantes, sin delegar estas funciones en individuos no autorizados. - Comunicar al investigador y al líder del equipo de monitores sobre cualquier desviación del protocolo, manual de procedimientos, BPC o legislación vigente e informar al comité de ética e investigaciones en caso de que no haya sido notificado por el investigador. - Verificar que se realice el reporte adecuado de eventos adversos ante el CEI del INC y en el sistema de información, con la periodicidad establecida por el CEI, los patrocinadores y las entidades reguladoras pertinentes. - Verificar que los registros de investigación tales como bases de datos y otras formas electrónicas, sean almacenados en la unidad de análisis del INC cumpliendo parámetros de calidad, seguridad y confidencialidad institucional y de las entidades reguladoras pertinentes. - Presentar informes escritos al CEI, Centro de investigación, Desarrollo e Innovación en Cáncer, o entidades regulatorias, en los casos que se requiera. - Participar en las reuniones de monitoria para seguimiento de gestión y entrega de informes de actividades. - Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de seguridad y salud en el trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. - Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. - Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. - Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales establecidos. - Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Metodologías de investigación y diseño de experimentos. - Biología e inmunología del cáncer. - Técnicas de biología celular, biología molecular e inmunología	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

Bacteriología.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
APOYO INTEGRAL A LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente el desarrollo estadístico de investigaciones y requerimientos institucionales, mediante el análisis de datos, la ejecución de procedimientos estadísticos, gestión de bases de datos y elaboración de informes que fortalezcan los procesos investigativos y de gestión de calidad del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Aplicar técnicas estadísticas a los datos recolectados en los proyectos de investigación, bajo la orientación de profesionales especializados.
2.	Apoyar la ejecución de análisis descriptivos e inferenciales en estudios institucionales, investigaciones en curso o datos generados en bases de datos de sistemas de información institucional.
3.	Elaborar gráficos, tablas y reportes estadísticos que faciliten la comprensión de resultados en contextos técnicos y administrativos.
4.	Colaborar en la limpieza, validación y organización de bases de datos utilizadas en proyectos investigativos.
5.	Apoyar el procesamiento de datos para la construcción de indicadores institucionales y el seguimiento de metas.
6.	Brindar soporte técnico en la preparación de insumos estadísticos para informes científicos, ponencias o publicaciones.
7.	Participar en pruebas de modelos estadísticos diseñados por el equipo especializado.
8.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de seguridad y salud en el trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
9.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
10.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
11.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Estadística.
2.	Programación en software estadístico.
3.	Manejo de paquetes estadísticos para el análisis de datos en cáncer.
4.	Metodología de investigación, diseño y ejecución de proyectos de investigación enfocados en cáncer.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de:	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ciencias matemáticas, estadística e Ingeniería de Sistemas.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
APOYO INTEGRAL A LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, desarrollar, probar, mantener y dar soporte a soluciones tecnológicas, incluyendo herramientas de software, aplicaciones y bases de datos, que contribuyan al fortalecimiento de los procesos de captura, procesamiento, análisis y gestión de la información en la Subdirección de Investigaciones y demás áreas relacionadas del Instituto Nacional de Cancerología (INC).	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Diseñar y construir nuevas herramientas de software que den solución a requerimientos de la Subdirección de Investigaciones y otros grupos de trabajo relacionados.
2.	Apoyar el diseño, configuración y adecuación de instrumentos de captura de datos en la plataforma REDCap.
3.	Realizar la transformación, limpieza, procesamiento y conversión de bases de datos en distintos formatos para su integración o análisis.
4.	Apoyar la creación y configuración de roles y perfiles de acceso a herramientas tecnológicas desarrolladas por la Subdirección.
5.	Apoyar la creación de roles y perfiles de acceso a las distintas herramientas creadas en la aplicación REDCap.
6.	Apoyar el desarrollo, procesamiento y automatización de formatos e informes especiales en herramientas ofimáticas como Microsoft Excel.
7.	Realizar pruebas (testeo funcional y de calidad) de las herramientas desarrolladas, con el fin de asegurar su correcto funcionamiento, usabilidad, estabilidad y cumplimiento de los objetivos técnicos y funcionales.
8.	Documentar los desarrollos, configuraciones, procedimientos y resultados de pruebas realizadas, para facilitar su mantenimiento, mejora continua y transferencia de conocimiento.
9.	Brindar soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo a las herramientas tecnológicas implementadas, en coordinación con los demás profesionales del área.
10.	Administrar la página web de la Red Nacional de Investigación en Cáncer.
11.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de seguridad y salud en el trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
12.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
13.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
14.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Estadística.
2.	Programación en software estadístico.
3.	Manejo de paquetes estadísticos para el análisis de datos en cáncer.
4.	Metodología de investigación, diseño y ejecución de proyectos de investigación enfocados en cáncer.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Ingeniero de Sistemas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No de Cargos	Dos (02)
Dependencia:	Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
APOYO INTEGRAL A LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar la correcta ejecución, seguimiento y cierre de los proyectos o programas de investigación, desarrollo e innovación asignados, coordinando actividades, liderando equipos de trabajo, asegurando la calidad y la oportunidad de la información recolectada y facilitando la elaboración de informes y productos conforme a los requerimientos éticos, institucionales y regulatorios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Articular las actividades requeridas para dar cumplimiento a los productos y al cronograma de los proyectos o programas de investigación, desarrollo e innovación en curso durante las fases de pre-estudio, ejecución y cierre, que sean asignados.
2.	Mantener la custodia, seguridad y el debido almacenamiento de toda la información concerniente a los proyectos o programas de investigación, desarrollo e innovación asignados.
3.	Programar, liderar y realizar reuniones periódicas con el equipo para la sobre las actividades de los proyectos o programas de investigación desarrollo e innovación asignados.
4.	Recopilar información y realizar el registro de los datos en el formato o plataforma de recolección de datos del proyecto.
5.	Realizar el registro oportuno en los sistemas de información institucional, según requerimiento del equipo de Monitoria.
6.	Responder los hallazgos de Monitoria de Investigaciones durante el proceso de validación de datos recolectados en los proyectos o programas de investigación desarrollo e innovación asignados.
7.	Articular el análisis de datos con los asesores epidemiológicos o la Unidad de Análisis, elaborar y diseñar las salidas del análisis de los datos del proyecto (tablas, gráficos, esquemas), una vez se cuente con datos de los proyectos o programas de investigación, desarrollo e innovación.
8.	Realizar y someter informes de avance solicitados por el Comité de Ética e Investigaciones, en las fechas estipuladas de los proyectos de investigación, bajo la dirección y el acompañamiento de los investigadores principales de proyectos o líderes de programas.
9.	Realizar y someter informes finales al Comité de Ética o Comité correspondiente para realizar el cierre definitivo de los proyectos o programas de investigación desarrollo e innovación asignados cuando se requiera, bajo la dirección y el acompañamiento de los investigadores principales de proyectos o líderes de programas.
10.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de seguridad y salud en el trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
11.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
12.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
13.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Estadística.
2.	Programación en software estadístico.
3.	Manejo de paquetes estadísticos para el análisis de datos en cáncer.
4.	Metodología de investigación, diseño y ejecución de proyectos de investigación enfocados en cáncer.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Psicología, enfermería, matemáticas y ciencias naturales, Biología Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	2044
Grado:	11
No de Cargos	Dos (02)
Dependencia:	Centro de Salud Pública en cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
CENTRO DE SALUD PÚBLICA EN CÁNCER	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar apoyo y realizar seguimiento a los programas relacionados con salud pública en cáncer.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la implementación, gestión y difusión, de actividades, programas y proyectos relacionados con salud pública en cáncer. 2. Participar en la difusión de información en los territorios y entre los diferentes actores del sistema relacionados con la salud pública para el control del cáncer. 3. Participar en el diseño e implementación de programas, alianzas y convenios, que sean constituidos con diferentes actores a nivel nacional. 4. Participar en las acciones de educación, información y movilización, entre otras que sean requeridas en el marco de la salud pública. 5. Participar en las acciones de asistencia técnica que sean realizadas de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 6. Participar en la proyección de los informes de seguimiento y resultados en relación con las asistencias técnicas y otras acciones solicitadas por el Instituto y los entes de control, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 7. Participar en el diseño de proyectos de investigación, programas y estrategias que sean definidas en Salud Pública. 8. Participar en el diseño de material educativo y técnico que sea requeridos por la Dirección del Centro. 9. Ejecutar actividades con enlace técnico con entidades del orden nacional, entidades territoriales y diferentes actores del sector salud y de otros sectores para la implementación de acciones en salud pública. 10. Dar apoyo técnico a actores territoriales que lo requieran para la implementación de programas en Salud Pública. 11. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de seguridad y salud en el trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 12. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 13. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2.	Salud pública.
3.	Políticas públicas de prevención y control del cáncer.
4.	Políticas públicas en movilización social.
5.	Conocimientos en planes, programas y políticas para atención en cáncer.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Enfermería Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Salud Pública en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
VIGILANCIA, SERVICIOS Y TECNOLOGÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios como profesional universitario para brindar apoyo técnico y operativo en la gestión de servicios oncológicos, así como en los procesos de vigilancia, seguimiento y evaluación de tecnologías en salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar búsquedas en bases de datos científicas, patentes, entidades regulatorias y demás plataformas de información que se requieran para el desarrollo de las actividades.
2.	Identificar, priorizar y validar fuentes de información relevantes para la búsqueda, análisis y síntesis de evidencia científica y técnica.
3.	Desarrollar actividades relacionadas con el fortalecimiento de la política del sistema de gestión de la tecnología siguiendo la normativa vigente aplicable, los lineamientos y las recomendaciones internacionales.
4.	Apoyarla elaboración de informes técnicos y conceptuales que respalden la incorporación o retiro de tecnologías en instituciones de salud.
5.	Brindar acompañamiento técnico y operativo al Comité institucionales, incluyendo la preparación de insumos técnicos y actas.
6.	Apoyo a procesos de Evaluación y Vigilancia Tecnológica.
7.	Diseñar, apoyar y ejecutar capacitaciones, entrenamientos y actividades de transferencia de conocimiento, según las necesidades del grupo y los proyectos en curso.
8.	Apoyo al seguimiento y monitoreo del desempeño de tecnologías implementadas.
9.	Apoyar la gestión relacionada con los modelos de control y atención en cáncer.
10.	Ejecutar acciones relacionadas con el diseño y la implementación del Programa Nacional de telesalud para apoyar la red de atención integral de cáncer.
11.	Acompañar las tareas relacionadas con el desarrollo de la red nacional integrada e integral para la atención del cáncer con enfoque territorial.
12.	Contribuir a la gestión documental de la Oficina mediante la organización, control, digitalización y custodia de los archivos físicos y electrónicos, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
13.	Apoyar la articulación con EPS, IPS, entes territoriales y actores del sistema en temas de tecnologías y atención en cáncer.
14.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. .

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. Normas Sistema General de Seguridad Social en Salud. Normas Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. Modelos de gestión de tecnologías en salud. Normas de gestión de tecnología. Modelos de evaluación de tecnologías en salud. Vigilancia tecnológica e inteligencia competitiva. Manejo de herramientas de minería de datos y vigilancia tecnológica. Planes, programas y políticas para atención en cáncer.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud. Normas sobre políticas públicas nacionales e internacionales de prevención y control del cáncer. Normas sobre el sistema de la garantía de la calidad. Normas relacionadas con dispositivos médico, equipos biomédicos y medicamentos Normativa relacionada con habilitación de servicios Conocimiento en gestión, evaluación y análisis de evidencia. Programa Nacional de tecnovigilancia y farmacovigilancia. Capacidad para monitorear, analizar y gestionar alertas sanitarias, contribuyendo a la prevención de riesgos y la seguridad del paciente. Conocimientos en gestión de programas y proyectos	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: - Bacteriología, Enfermería o ingeniería biomédica Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No de Cargos	Uno (01)
Quien ejerza la supervisión directa	Centro de Salud Pública en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DEL CANCER	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar apoyo como profesional para organizar la información de supervivencia global institucional de los canceres prioritizados y preparación, presentación de los informes administrativos y financieros necesarios del grupo de vigilancia epidemiológica del cáncer.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. 2. 3. 4. Organizar las bases de datos por año, para los 5 cánceres seleccionados en el análisis de supervivencia en la institución (mama, próstata, cuello uterino, colon-recto y estómago). Realizar el control de calidad de la información para la nueva cohorte anual incluida. Actualizar la mortalidad de los casos en las bases de datos de supervivencia correspondientes, a partir de la información del sistema RUAF. Revisar cada caso con estado vital muerto en las bases de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil para establecer la fecha de registro de la muerte y actualizarla información en las bases de datos de supervivencia.	

5.	Revisar las historias clínicas que le sean asignadas para recopilar información de la fecha de expedición de la cédula de ciudadanía, a través del sistema SAP y en físico.
6.	Modificar la información de las variables que se requieran en el sistema Reginst a partir de la revisión.
7.	Organizar los casos pendientes con el fin de ser revisados en conjunto con la coordinadora de grupo.
8.	Realizar seguimiento y actualización de las distintas cohortes construidas a partir de 2012 como parte de la vigilancia de la supervivencia del cáncer.
9.	Realizar actividades para los trabajos de supervivencia realizados con otras localizaciones distintas a los cinco cánceres priorizados.
10.	Realizar revisión preliminar de la información administrativa para revisión de la coordinadora.
11.	Apoyo en la preparación y presentación de los informes administrativos y financieros necesarios del grupo de vigilancia epidemiológica del cáncer.
12.	Mantener actualizada la información sobre la ejecución de recursos del grupo de vigilancia epidemiológica del cáncer.
13.	Llevar el control presupuestal de los contratos y convenios ejecutados por el grupo de vigilancia epidemiológica del cáncer.
14.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
15.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
16.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la ley o autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Metodología relacionada con registros de cáncer
2.	Conocimientos en el manejo de SPSS básico o Excel
3.	Experiencia en codificación con el CIEO vigente.
4.	Manejo de sistemas de información en entidades de salud.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados.	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Ingeniería industrial, Administración de Empresas, Administración Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	2044
Grado:	11
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
COSTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los costos estratégicos del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Actualizar el sistema de gestión de costos estratégicos del Instituto, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional.
2.	Contribuir en la definición de la estructura del centro de costos del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.

3.	Gestionar los costos por prestaciones, servicios, mercadeo y facturación, de conformidad con la normatividad vigente.
4.	Elaborar y presentar los informes de costos a los entes de control, de conformidad con la normatividad vigente.
5.	Gestionar los costos de la incorporación de tecnología que sean solicitados.
6.	Gestionar el análisis de indicadores y acciones de mejora relacionados con los costos del Instituto, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
7.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de seguridad y salud en el trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
8.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
9.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
10.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Gestión de costos
2.	Normas de contabilidad pública
3.	Conocimiento del sistema de costos hospitalarios.
4.	Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público NICSP
5.	Conocimiento de aspectos tributarios.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	
POR NIVEL JERÁRQUICO	
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	
Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
EXPERIENCIA	
Título de formación profesional en disciplina académica de:	
• Economía, Administración de empresas, Administración pública, Contaduría pública, Ingeniería Industrial.	
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	2044
Grado:	11
No de Cargos	Dos (02)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
GESTIÓN COMERCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar la gestión de mercadeo y ventas de los servicios del Instituto, para la atención integral del cáncer en Colombia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Dar soporte en la actualización y depuración del portafolio de servicios y productos del Instituto para publicación y oferta del mismo, junto con comunicación, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2.	Consolidar y analizar la información para el diseño de los modelos de contratos y paquetes de servicios y productos para los clientes del Instituto, en cumplimiento de los estándares establecidos.
3.	Consolidar y analizar la información para el diseño y oferta de nuevas modalidades de contratación, de acuerdo con la normatividad vigente y a las características de los clientes.

4.	Realizar y cumplir el cronograma de visitas en las etapas precontractuales, contractuales y post contractual con todos los clientes potenciales, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
5.	Realizar el acompañamiento y la participación del Instituto en eventos para la promoción del portafolio de servicios y productos, de acuerdo con los estándares establecidos.
6.	Mantener actualizado el seguimiento y contactos establecidos en las visitas y en eventos de presentación del portafolio de servicios y productos, con el fin de fortalecer el CRM, en cumplimiento de los lineamientos establecidos.
7.	Ejecutar los compromisos establecidos en las reuniones de seguimiento, siguiendo los lineamientos establecidos.
8.	Analizar los resultados de las encuestas para la creación de estrategias de mejoramiento en la gestión de ventas del Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
9.	Dar soporte en la proyección de los estudios previos y estudios de mercado para la contratación del área, siguiendo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
10.	Realizar el seguimiento al comportamiento de los indicadores para establecer estrategias de mejoramiento en la relación con los clientes, en cumplimiento de los estándares establecidos.
11.	Analizar el comportamiento prospectivo de las tendencias del mercado y formular estrategias para fortalecer el Plan de Mercadeo anual, de acuerdo con los parámetros establecidos y la normatividad vigente aplicable.
12.	Realizar la supervisión de contratos asignados, de acuerdo con la normatividad vigente
13.	Identificar nuevas oportunidades de mercado y negocio para fortalecer la visión del Instituto frente a la competencia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos.
14.	Realizar la articulación de las necesidades del cliente con el área asistencial para la prestación efectiva de los servicios, en cumplimiento de los parámetros establecidos.
15.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
16.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
17.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
18.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Normas vigentes en el Sistema General de Seguridad social en Salud.
2.	Conocimientos en contratación de servicios en salud de alta complejidad.
3.	Conocimientos en negociación.
4.	Estrategias de mercadeo.
5.	Estrategias de relacionamiento con el cliente y comunicación asertiva.
6.	Estudios de referenciación competitiva (benchmarking).
7.	Manejo de Excel intermedio o avanzado.
8.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
9.	Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Administración de Empresas, • Administración Pública. • Economía. • Ingeniería Industrial. • Derecho • Ciencias de la salud Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
CONTRATACIÓN, LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades precontractuales, contractuales y postcontractuales de las diferentes convocatorias públicas, invitaciones a cotizar, contrataciones directas, aceptaciones de ofertas, aprobaciones de cotización y toda modalidad contractual adelantada por el Instituto con personas naturales o jurídicas, de conformidad con el marco jurídico e institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar el control de legalidad en relación con los procesos contractuales en todas sus etapas (precontractual, contractual y post contractual) de los procesos de compra de suministro de bienes y servicios, obras, convenios y demás que requiera la entidad, de acuerdo con los lineamientos legales y procedimentales.
2.	Gestionar y verificar la elaboración de los estudios previos en los componentes legales, apoyando la asistencia jurídica profesional para la definición de lineamientos, verificando el cumplimiento de los requisitos, de conformidad con la normatividad vigente.
3.	Gestionar las actividades relacionadas con el proceso de adquisiciones, obtención de cotizaciones plurales en los casos pertinentes y realizar la correspondiente gestión de importaciones, de conformidad con los parámetros legales e institucionales.
4.	Ejecutar, gestionar y brindar asistencia profesional integral de los procesos contractuales que se adelanten a través de la plataforma SECOP y toda la modalidad contractual adelantada por el Instituto, teniendo en cuenta el marco legal y normativo.
5.	Apoyar la gestión de todos los procesos contractuales a nivel de convocatorias públicas, invitaciones a cotizar, contrataciones directas, aceptaciones de ofertas, aprobaciones de cotización y, en general toda la modalidad contractual adelantada por el Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente.
6.	Proyectar las respuestas a las observaciones efectuadas por los proveedores dentro de los procesos de selección, así como a las adendas, de acuerdo con los parámetros legales, normativos y procedimentales.
7.	Proyectar y verificar los actos que resuelvan los recursos interpuestos por los contratistas o proveedores y diferentes proponentes del Instituto, de conformidad con los lineamientos jurídicos y procedimentales.
8.	Apoyar la gestión, ejecución y control de la elaboración de los términos de condiciones que dan inicio al proceso de selección para la compra y suministro de bienes y servicios, obras, convenios y comodatos que requiera la entidad, audiencias públicas, respuesta a observaciones, adendas, cierre de invitaciones, evaluación de propuestas y demás actividades requeridas hasta la adjudicación, de conformidad con la normatividad vigente.
9.	Revisar que los cuadros de adjudicación cumplan con los parámetros establecidos en los términos de condiciones.
10.	Verificar la pertinencia de las diferentes minutas contractuales elaboradas, teniendo en cuenta los requerimientos institucionales, así como la oferta presentada y el concepto técnico emitido por las áreas.
11.	Realizar seguimiento a las actas de liquidación de los contratos, dando soporte profesional a la realización de estas desde el punto de vista legal, de acuerdo con los lineamientos jurídicos e institucionales.
12.	Ejecutar y gestionar la adjudicación y la presentación en Comité de Compras de los bienes y servicios, de acuerdo con las propuestas presentadas y a las evaluaciones emitidas por las áreas institucionales, dentro de los procesos de selección, cumpliendo los procedimientos institucionales.
13.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de seguridad y salud en el trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
14.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
15.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
16.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
2.	Normas sobre el sistema de garantía de la calidad.
3.	Normas administrativas, legales y fiscales sobre licitaciones, cotizaciones y compras.
4.	Procesos de administración de almacenes.
5.	Gestión de inventarios.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: - Administración de empresas, Administración Pública - Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Comercial - Ingeniería Industrial. - Contaduría Pública - Derecho Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No de Cargos	Tres (03)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
SOPORTE A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la supervisión administrativa, financiera y contable de los contratos asignados por la Dirección General, mediante la revisión de informes de supervisión, el control de la facturación, las adiciones en valor, las prórrogas y los requerimientos relacionados con las cantidades y recursos asignados en los certificados de disponibilidad presupuestal. Asimismo, verificar los insumos entregados a las diferentes áreas asignadas, gestionar y controlar en calidad de ordenadora del gasto de la caja menor del grupo área, y garantizar el cumplimiento cabal de las tareas encomendadas por la Coordinación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Dar asistencia a la obtención de ofertas plurales en todos los procesos y convocatorias que realice el Instituto, salvo lo exceptuado a nivel interno y normativo general.
2.	Verificar, ejecutar y gestionar todos los procesos contractuales a nivel de convocatorias públicas, invitaciones a cotizar, contrataciones directas, aceptaciones de ofertas, aprobaciones de cotización, y en general toda la modalidad contractual adelantada por el Instituto.
3.	Gestionar y ejecutar la elaboración y realización de estudios previos, análisis del sector y anexos para adelantar los procesos contractuales para satisfacer las necesidades del Instituto.
4.	Efectuar seguimiento y elaborar las actas correspondientes desde el punto de vista legal y técnico; así mismo, verificación y trámites financieros.
5.	Elaborar los estudios previos en los componentes legales, dando asistencia profesional para la definición de lineamientos, verificando el cumplimiento de los requisitos, de conformidad con la normatividad vigente.
6.	Realizar los estudios de mercado y análisis de sector para los estudios previos que se requieran.
7.	Realizar seguimiento a las actas de liquidación de los contratos, dando soporte profesional a la realización de las mismas desde el punto de vista legal.
8.	Responder por el cuidado integral de su salud, incluyendo realizar actos seguros, hacer uso de los elementos de protección personal durante la exposición a peligros, y cumplir todos los protocolos y procedimientos.
9.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
10.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.

11.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
12.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2.	Normas sobre contratación de servicios de salud en todas sus fases.
3.	Normas sobre contratación civil y comercial.
4.	Normas sobre contratación estatal.
5.	Conocimiento sobre los procesos de liquidación e interventoría de contratos.
6.	Normas sobre el sistema obligatorio de la garantía de calidad.
7.	Normas sobre contratación pública y privada.
8.	Análisis y proyecciones financieras.
9.	Normas presupuestales para empresas sociales del Estado.
10.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
11.	Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	
POR NIVEL JERÁRQUICO	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
EXPERIENCIA	
Título de formación profesional en disciplina académica de: - Administración de empresas, Administración Pública, economía, finanzas y gestión de operaciones internacionales - Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Comercial - Ingeniería Industrial - Contaduría pública - Derecho Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
ALMACÉN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con el suministro de los bienes y servicios institucionales, los niveles de existencias y las vigencias contractuales, así como la administración del almacén y el registro de los activos fijos, de acuerdo con los parámetros legales e institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Diligenciar en el aplicativo lo correspondiente a la adquisición de activos fijos institucionales.
2.	Administrar el aplicativo de activos fijos para mantener actualizados los inventarios por centros de costos.
3.	Programar y realizar verificaciones físicas de inventarios de activos fijos por centros de costos, en coordinación con los servicios.
4.	Realizar el procedimiento de la disposición final de los activos fijos dados de baja.

5.	Gestionar el suministro de los bienes y servicios institucionales, los niveles de existencias y las vigencias contractuales, de conformidad con los lineamientos institucionales.
6.	Analizar la cobertura de las necesidades de bienes y servicios institucionales, la continuidad de contratos de servicios y de bienes, así como la verificación de existencias y de continuidad de contratos, de acuerdo con los parámetros legales e institucionales.
7.	Elaborar y consolidar los conceptos técnicos de todos los bienes y servicios institucionales que sean requeridos en el marco de la normatividad vigente.
8.	Llevar a cabo la depuración anual de bases de datos de bienes y servicios, de acuerdo con los lineamientos definidos.
9.	Realizar las actividades logísticas requeridas en el almacén, así como el uso de las transacciones requeridas en el sistema de información.
10.	Efectuar el seguimiento a los inventarios, consumo, rotación de inventarios y la baja rotación de los insumos que ingresan por el almacén general, de conformidad con los lineamientos institucionales.
11.	Actualizar los registros de las novedades de inventarios de activos fijos, de acuerdo con los reportes de los funcionarios con bienes a cargo.
12.	Realizar el trámite de la disposición de los elementos inservibles o dados de baja, siguiendo los lineamientos del Comité de Inventarios.
13.	Liderar el trámite de las transacciones del sistema de información, requeridas en el proceso de ingresos, solicitudes de pedido de bienes y de servicios a nivel institucional.
14.	Hacer seguimiento al control de la gestión del gasto de los almacenes de consumo, el diseño e implementación de la gestión de austeridad y eficiencia en el gasto a nivel institucional, incluyendo control del consumo.
15.	Realizar las supervisiones asignadas en el área de desempeño y desarrollar un modelo de gestión basado en procesos, gestión del riesgo, mejora continua y basada en evidencia e indicadores.
16.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
17.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
18.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
19.	Cumplir las demás funciones que le sea asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad.
2.	Normas administrativas, legales y fiscales sobre licitaciones, cotizaciones, compras, tramitación de cuentas y elementos.
3.	Procesos de administración de almacenes.
4.	Gestión de inventarios.
5.	Normas contables para manejo de activos fijos.
6.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: - Ingeniería Industrial - Administración de Empresas, - Administración Pública - Contaduría Pública - Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No de Cargos	Cuatro (04)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
GESTIÓN PRECONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con los procesos de adjudicación y contratación, convocatorias públicas, invitaciones a cotizar, contrataciones directas, aceptaciones de ofertas, aprobaciones de cotización y toda modalidad contractual adelantada por el Instituto con personas naturales o jurídicas, de conformidad con el marco jurídico e institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar el control de legalidad en relación con los procesos contractuales en todas sus etapas (precontractual, contractual y post contractual) de los procesos de compra de suministro de bienes y servicios, obras, convenios y demás que requiera la entidad, de acuerdo con los lineamientos legales y procedimentales.
2.	Gestionar las actividades relacionadas con el proceso de adquisiciones, obtención de cotizaciones plurales en los casos pertinentes y realizar la correspondiente gestión de importaciones, de conformidad con los parámetros legales e institucionales.
3.	Ejecutar, gestionar y brindar asistencia profesional integral de los procesos contractuales que se adelanten a través de la plataforma SECOP y toda la modalidad contractual adelantada por el Instituto, teniendo en cuenta el marco legal y normativo.
4.	Gestionar el cumplimiento de las políticas referentes al Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP y la tienda virtual del Estado Colombiano - Colombia Compra Eficiente, de conformidad con los parámetros legales e institucionales.
5.	Revisar, proyectar y argumentar las respuestas a las observaciones efectuadas por los proveedores dentro de los procesos de selección, así como a las adendas, de acuerdo con los parámetros legales, normativos y procedimentales.
6.	Estudiar y proyectar los actos que resuelvan los recursos interpuestos por los contratistas o proveedores y diferentes proponentes del Instituto, de conformidad con los lineamientos jurídicos y procedimentales.
7.	Revisar que los cuadros de adjudicación cumplan con los parámetros establecidos en los términos de condiciones.
8.	Verificar la pertinencia de las diferentes minutas contractuales elaboradas, teniendo en cuenta los requerimientos institucionales, así como la oferta presentada y el concepto técnico emitido por las áreas.
9.	Realizar seguimiento a las actas de liquidación de los contratos, dando soporte profesional a la realización de estas desde el punto de vista legal, de acuerdo con los lineamientos jurídicos e institucionales.
10.	Ejecutar y gestionar la adjudicación y la presentación en Comité de Compras de los bienes y servicios, de acuerdo con las propuestas presentadas y a las evaluaciones emitidas por las áreas institucionales, dentro de los procesos de selección, cumpliendo los procedimientos institucionales.
11.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
12.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
13.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
14.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2.	Normas sobre contratación de servicios de salud en todas sus fases.
3.	Normas sobre contratación civil y comercial.
4.	Normas sobre contratación estatal.
5.	Conocimiento sobre los procesos de liquidación e interventoría de contratos.
6.	Normas sobre el sistema obligatorio de la garantía de calidad.
7.	Normas sobre contratación pública y privada.
8.	Normas presupuestales para empresas sociales del Estado.
9.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
10.	Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva.

Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: Administración Pública, Administración de empresas, Economía, Finanzas y Gestión de operaciones internacionales Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Comercial y afines. Ingeniería Industrial Derecho	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No de Cargos	Cuatro (04)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos contractuales y postcontractual, a través de la elaboración de los términos de condiciones, la proyección de las minutas contractuales y las respectivas liquidaciones de los contratos, adelantando los trámites administrativos necesarios para su curso; así como el cabal cumplimiento de las tareas asignadas por la coordinación del grupo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Dar asistencia profesional en los procedimientos integrales de adjudicación y contratación, convocatorias públicas, invitaciones a cotizar, contrataciones directas, aceptaciones de ofertas, aprobaciones de cotización en la etapa contractual adelantada por el Instituto, de conformidad con la normatividad vigente.
2.	Gestionar y ejecutar integralmente la contratación, efectuando las acciones y controles requeridos, control de legalidad de la etapa contractual, de conformidad con la normatividad vigente.
3.	Ejecutar, gestionar y brindar asistencia profesional integral de los procesos contractuales, convocatorias públicas, invitaciones a cotizar, contrataciones directas, aceptaciones de ofertas, aprobaciones de cotización, procesos que se adelanten a través de la plataforma SECOP II, y toda la modalidad contractual adelantada por el Instituto.
4.	Gestionar y verificar el cumplimiento de las políticas referentes a la implantación del Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP II y la tienda virtual del Estado Colombiano Colombia Compra Eficiente.
5.	Ejecutar, gestionar y realizar control de legalidad, para la elaboración de los términos de condiciones, de la compra y suministro de bienes y servicios, obras, convenios y comodatos que requiera la entidad optimizando la producción de documentos de orden legal, de conformidad con la normatividad vigente.
6.	Proyectar las respuestas a las observaciones efectuadas por los proveedores dentro de los procesos de selección, las adendas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7.	Estudiar y proyectar los actos que resuelvan los recursos interpuestos por los contratistas o proveedores y diferentes proponentes del Instituto.
8.	Ejecutar y gestionar la adjudicación y la presentación en comité de compras, de los bienes y servicios, de acuerdo con las propuestas presentadas y a las evaluaciones emitidas por las áreas institucionales, dentro de los procesos de selección, cumpliendo los procedimientos institucionales, incluyendo la renegociación de precios;
9.	Articular y gestionar la liquidación de los contratos o convenios e ingresos frente a los pagos para aquella contratación que así lo requiera, de acuerdo con los parámetros legales e institucionales.
10.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
11.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.

12.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
13.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Normas sobre contratación de servicios de salud en todas sus fases. 3. Normas sobre contratación civil y comercial. 4. Normas sobre contratación estatal. 5. Conocimiento sobre los procesos de liquidación e interventoría de contratos. 6. Normas sobre el sistema obligatorio de la garantía de calidad. 7. Normas sobre contratación pública y privada. 8. Análisis y proyecciones financieras. 9. Normas presupuestales para empresas sociales del Estado. 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 11. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Derecho Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	2044
Grado:	11
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
FACTURACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar que todos los servicios que presta el Instituto queden codificados bajo los lineamientos establecidos en la normatividad vigente a nivel nacional, para que la facturación sea válida ante la Entidad Responsable de Pago, el Ministerio de Salud y Protección Social y la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Establecer los servicios que presta el Instituto junto con Comercial, identificando las tecnologías UPC y no UPC, para la codificación adecuada en sistema de información, de acuerdo con la normatividad vigente y los modelos de contratación.
2.	Homologar cada servicio entre los diferentes manuales tarifarios para la generación del catálogo y parametrizar por entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
3.	Proponer desarrollos en el sistema de información, en cumplimiento de los lineamientos y normatividad vigente aplicable.
4.	Actualizar tarifas diferenciales para las Entidades Responsables de Pago, de acuerdo con los parámetros establecidos y la normatividad vigente aplicable.
5.	Actualizar la parametrización del servicio del puesto de trabajo para ordenamiento médico en el sistema de información, en cumplimiento de los lineamientos y la normatividad vigente aplicable.

6.	Elaborar informes mensuales de gestión, reporte NIIF e informes normativos (SIHO), de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
7.	Analizar y reportar las diferencias a ajustar contablemente de la cuenta 8333 del Plan Único de Cuentas, de acuerdo con los parámetros establecidos.
8.	Analizar y reportar a Contabilidad las notas crédito a realizar para el ajuste de la facturación mensual, de acuerdo con los parámetros establecidos.
9.	Resolver los incidentes reportados por parte del aliado estratégico, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10.	Realizar la actualización de los deudores para el envío de factura electrónica, de acuerdo con los lineamientos y normatividad.
11.	Verificar y actualizar los módulos del sistema de información (autorizaciones, glosas y facturación) y el modelo gerencial de información SIAI, en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.
12.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
13.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
14.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados que estén relacionados con el propósito del empleo, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
15.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Normatividad del sistema de Seguridad Social en Salud.
2.	Procesos de facturación en entidades hospitalarias de alta complejidad.
3.	Normatividad aplicable a la facturación de servicios de salud de alto costo en los diferentes regímenes.
4.	Manejo de manuales tarifarios en salud.
5.	Proceso de generación de RIPS.
6.	Procedimiento y normatividad en el trámite de glosas, devoluciones y conciliaciones.
7.	Conocimientos en el sistema de información.
8.	Conocimientos contables.
9.	Gestión al usuario y servicio al cliente.
10.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
11.	Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	
POR NIVEL JERÁRQUICO	
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
EXPERIENCIA	
Título de formación profesional en disciplina académica de: - Administración de empresas, - Administración pública - Ingeniería Industrial - Contaduría pública - Ingeniería de Sistemas, Telemática Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	

GESTIÓN AMBIENTAL Y SOPORTE HOTELERO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte profesional en la planeación, ejecución, evaluación, seguimiento de los planes, programas y parámetros del proceso de gestión ambiental, de acuerdo con el marco legal, normativo e institucional establecido para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el Plan Institucional de Gestión Ambiental, realizar el seguimiento y control de acuerdo con los parámetros legales e institucionales definidos. 2. Gestionar los trámites y permisos ambientales que se requieran para el correcto funcionamiento en el Instituto, de conformidad con el marco legal, normativo e institucional. 3. Tramitar los requerimientos generados por las entidades de control y elaborar los informes de gestión ambiental para los entes de vigilancia y control, de conformidad con el marco legal, normativo e institucional. 4. Implementar, hacer seguimiento y control al Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios. y normas relacionadas, de conformidad con el marco legal, normativo e institucional. 5. Gestionar y hacer seguimiento a la disposición y manejo de los residuos radioactivos y citotóxicos en el Instituto, de conformidad con el marco legal, normativo e institucional. 6. Realizar los Comités de Gestión Ambiental de forma periódica, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 7. Recibir y atender las visitas en temas ambientales que efectúe cualquier entidad ambiental (Secretaría Distrital de Ambiente) o del sector salud (Secretaría Distrital de Salud), dentro del marco legal e institucional definido. 8. Acompañar las auditorías internas y externas y realizar la gestión de planes de mejora, así como brindar soporte profesional en la supervisión de los contratos del grupo, de acuerdo con los procesos y procedimientos. 9. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 10. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 11. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre tecnología clínica y biomédica. 2. Normas sobre incorporación, mantenimiento y renovación de tecnología. 3. Conocimientos técnicos sobre evaluación e incorporación de tecnologías médicas. 4. Normas sobre habilitación, acreditación y demás concernientes a los servicios de salud para entidades prestadoras. 5. Conocimiento en normatividad en gestión ambiental, mantenimiento y obras hospitalarias. 6. Conocimientos técnicos de bioingeniería. 7. Conocimiento en equipos de servicios de apoyo hospitalario. 8. Conocimiento y manejo de infraestructura y dispensación de gases medicinales. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 10. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Ingeniería Sanitaria • Ingeniería Ambiental Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
MANTENIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes generales de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, equipos industriales, logísticos y de apoyo tecnológico relacionados, de acuerdo con los parámetros técnicos, normativos e institucionales establecidos para tal fin	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la planeación y formulación de la programación de los mantenimientos preventivos y correctivos de equipos industriales, logísticos e infraestructura, de acuerdo con los parámetros normativos e institucionales definidos. 2. Efectuar el seguimiento, control y evaluación de los trabajos correspondientes a los mantenimientos de equipos industriales, logísticos y de apoyo tecnológico relacionados, en concordancia con las directrices definidas por el Instituto. 3. Hacer seguimiento y control a los mantenimientos de infraestructura, equipos industriales, logísticos y todo equipo no clínico ni biomédico existente en el Instituto, de acuerdo con los estándares técnicos, administrativos y legales. 4. Brindar soporte profesional en la implementación de planes de supervisión y seguimiento integral del mantenimiento de infraestructura y equipos relacionados, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes. 5. Programar y gestionar el suministro de los materiales y elementos necesarios para el desarrollo del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos industriales, logísticos y de apoyo tecnológico relacionados, teniendo en cuenta los parámetros normativos e institucionales. 6. Coadyuvar en la construcción y ejecución de los planes de la dependencia, y atender las auditorías internas y externas de conformidad con los procesos y procedimientos. 7. Realizar las actividades del proceso contractual que le sean asignadas y contribuir en la medición de los indicadores del área de desempeño, de acuerdo con los lineamientos normativos e institucionales. 8. Realizar el manejo y custodia de la caja menor de la dependencia, de conformidad con los parámetros normativos e institucionales. 9. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales establecidos. 10. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre mantenimiento e infraestructura hospitalaria. 2. Normas sobre habilitación, acreditación y demás concernientes a los servicios de salud para entidades prestadoras. 3. Conocimiento en normatividad en gestión ambiental, mantenimiento y obras hospitalarios. 4. Conocimiento en procesos de reorganización y mantenimiento de infraestructura hospitalaria. 5. Conocimiento y manejo de infraestructura y dispensación de gases medicinales. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 7. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: 1. Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No de Cargos	Tres (03)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
INGENIERÍA CLÍNICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el desarrollo, ejecución, control y evaluación de los procesos relacionados con la gestión de la tecnología clínica y biomédica, y demás relacionados, de acuerdo con los estándares legales, normativos e institucionales definidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Supervisión de los contratos de mantenimiento, metrología, comodato y adquisición de tecnología biomédica que le sean delegados por el ordenador del gasto.
2.	Elaboración presupuestal del plan anual de adquisición de equipos, mantenimiento y metrología para equipos gestionados por el Grupo de Ingeniería Clínica.
3.	Elaboración y cargue, en los aplicativos institucionales de los estudios previos de adquisición de tecnología, mantenimiento y metrología del Grupo de Ingeniería Clínica.
4.	Respuesta a observaciones en etapa precontractual y evaluación de ofertas de adquisición de equipos, mantenimiento y metrología del Grupo de Ingeniería Clínica.
5.	Gestión para garantizar el uso seguro de la tecnología biomédica en el Instituto Nacional de Cancerología.
6.	Realizar las actividades que se requieran, de acuerdo a lo exigido en la normatividad en vigencia y lo establecido en el manual institucional de tecnovigilancia.
7.	Gestión técnico-administrativa para ejercer como jefe de producción de la planta de aire medicinal, de acuerdo con lo exigido en la normatividad en vigencia.
8.	Gestión técnico-administrativa para el ingreso a la entidad de tecnología en modalidad de adquisición, comodato, demostración y alquiler, en los diferentes servicios del Instituto Nacional de Cancerología.
9.	Realizar las acciones pertinentes para el análisis y cierre de productos no conformes y actividades de mejoramiento asignadas.
10.	Cargue y análisis de los indicadores que le sean asignados.
11.	Elaboración de informes, presentaciones, correos y oficios necesarios para el correcto desempeño del cargo.
12.	Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del plan de adquisición de tecnología, mantenimiento y aseguramiento metrológico del Instituto Nacional de Cancerología.
13.	Asistencia a reuniones y auditorías internas y externas que le sean asignadas.
14.	Apoyar técnico-administrativamente al Coordinador del Grupo de Ingeniería Clínica.
15.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
16.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
17.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados que estén relacionados con el propósito del empleo, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
18.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Normas sobre tecnología clínica y biomédica.
2.	Normas sobre incorporación, mantenimiento y renovación de tecnología.
3.	Conocimientos técnicos sobre evaluación e incorporación de tecnologías médicas.
4.	Normas sobre habilitación, acreditación y demás concernientes a los servicios de salud para entidades prestadoras.
5.	Conocimiento en normatividad en gestión ambiental, mantenimiento y obras hospitalarias.
6.	Conocimientos técnicos de bioingeniería.
7.	Conocimiento en equipos de servicios de apoyo hospitalario.
8.	Conocimiento y manejo de infraestructura y dispensación de gases medicinales.
9.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
10.	Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: Ingeniería biomédica Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
SERVICIOS TECNOLÓGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relacionadas con la gestión, desarrollo, soporte y mantenimiento de los sistemas de información actuales de los que requieren los proyectos futuros, en cumplimiento de los objetivos institucionales, el plan estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) y las políticas, normas y procedimientos establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Administrar y controlar la disponibilidad de los servicios tecnológicos a su cargo, con niveles de seguridad que permitan una operación segura al Instituto, de acuerdo con los parámetros técnicos, normativos e institucionales. - Realizar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los proyectos y contratos de la dependencia, de acuerdo con los procesos y la normatividad aplicable en la materia. - Supervisar el cumplimiento de las labores a cargo de la mesa de ayuda a su cargo, así como verificar el licenciamiento de software de su competencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y técnicos. - Controlar el inventario y la actualización de los equipos de comunicaciones administrados por el servicio tercerizado, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. - Articular y verificar el levantamiento de las copias de respaldo de los sistemas del software que estén a su cargo, así como la disponibilidad de planes de contingencia, de acuerdo con el marco legal y normativo. - Proporcionar soporte técnico a la institución en la instalación, administración y utilización de la infraestructura a su cargo, de acuerdo con los parámetros técnicos y procedimentales. - Administrar e implementar servicios de seguridad perimetral e interna a nivel de infraestructura, de acuerdo con los parámetros legales e institucionales. - Hacer control, seguimiento y evaluación de la disponibilidad de los servicios tecnológicos de infraestructura y conectividad, de servicios de seguridad TI, servicios de colaboración y demás a cargo de la dependencia, de acuerdo con el catálogo de servicios tecnológicos. - Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. - Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. - Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados que estén relacionados con el propósito del empleo, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. - Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1.	Conocimientos en sistemas de información.
2.	Conocimientos en administración de tecnologías de la información.
3.	Conocimientos en infraestructuras tecnológicas y comunicaciones de voz y datos.
4.	Conocimientos en diseño, implantación y administración de redes.
5.	Conocimientos en implementación de proyectos de seguridad informática.
6.	Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad.
7.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
8.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
9.	Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de telecomunicaciones, Ingeniería electrónica, Ingeniería informática, Administración Informática, Administración de Sistemas de Información. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia del Talento Humano
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DEL TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y ejecutar los procesos administrativos del área de Talento Humano, así como hacer seguimiento a los planes de mejora, de acuerdo con los procedimientos vigentes del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Brindar soporte profesional en los procesos, referente a los procedimientos de planes, acciones y oportunidades de mejora.
2.	Gestionar y dar respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos, garantizando su trazabilidad, de conformidad con las normas legales vigentes.
3.	Ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4.	Dar soporte profesional en la ejecución de los procesos administrativos y técnicos adelantados para el funcionamiento del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente.
5.	Gestionar y presentar los informes administrativos requeridos del talento humano, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6.	Dar soporte y seguimiento a los planes de mejora de la Contraloría y demás entes de control.
7.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
8.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.

9.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
10.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Normas de salud relacionada con talento humano.
2.	Normas públicas sobre el sistema de estímulos y bienestar social.
3.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4.	Conocimientos en elaboración y ejecución presupuestal.
5.	Manejo de normas de contratación estatal.
6.	Normas y decretos que regulan la liquidación de nómina.
7.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
8.	Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	
POR NIVEL JERÁRQUICO	
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
EXPERIENCIA	
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Administración de Empresas; Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia del Talento Humano
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y ejecutar las actividades de contratación, liquidación de nóminas y órdenes de prestación de servicios con personas naturales, de acuerdo con los decretos establecidos por la ley y normatividad del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Brindar soporte profesional en los procesos de planificación del talento humano, relacionados con la liquidación de las nóminas, órdenes de servicios y órdenes de pago, de conformidad con decretos establecidos por la ley y la normatividad del Instituto.
2.	Realizar las actividades relacionadas con las etapas de contratación, ejecución y liquidación de los funcionarios, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.
3.	Ejecutar las actividades relacionadas con el proceso contractual, de acuerdo con la normatividad vigente.
4.	Registrar y tramitar la información y facturación generada por los diferentes conceptos del área de desempeño, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
5.	Realizar el trámite correspondiente de autorización para retiro de cesantías del personal, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
6.	Revisar y verificar la información generada en las certificaciones laborales, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7.	Revisar y tramitar las novedades del personal y administrativas que soportan la liquidación de las nóminas, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
8.	Revisar las solicitudes de permisos sindicales y procesos disciplinarios de los funcionarios del Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

9.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
10.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
11.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
12.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Normas de salud relacionados con talento humano.
2.	Normas públicas sobre el sistema de estímulos y bienestar social.
3.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4.	Conocimientos en elaboración y ejecución presupuestal.
5.	Manejo de normas de contratación estatal.
6.	Normas y decretos que regulan la liquidación de nómina.
7.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
8.	Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	
POR NIVEL JERÁRQUICO	
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	
Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
EXPERIENCIA	
Título de formación profesional en disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración Pública. Ingeniería Industrial, Economía	
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia del Talento Humano
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, ejecutar y liderar el programa de vigilancia epidemiológica de riesgo psicosocial que contribuya al mantenimiento de la salud mental, para el mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Dar asistencia profesional al proceso de identificación, evaluación, prevención y monitoreo permanente de los factores de riesgo psicosocial en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente.
2.	Actualizar e implementar anualmente el programa de vigilancia epidemiológica psicosocial, cumpliendo con la normatividad vigente y las necesidades de la entidad.
3.	Dar asistencia profesional al programa de vigilancia epidemiológica de riesgo psicosocial, interviniendo las principales causas de riesgo psico-laboral, de acuerdo con los lineamientos definidos.
4.	Determinar estrategias para la promoción y prevención de enfermedades mentales de origen laboral, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5.	Vigilar, hacer seguimiento y evaluación a los mecanismos de prevención de riesgo psico-laboral, que mejoren la calidad de vida de los trabajadores, de acuerdo con lo requerido por el Instituto.

6.	Promover la salud mental de los funcionarios a través de la intervención primaria, con el fin de crear ambientes de trabajo seguros y saludables que promuevan la salud mental de los trabajadores.
7.	Ejecutar el plan anual de SST de acuerdo con las actividades descritas para intervención de riesgo psicosocial.
8.	Brindar acompañamiento y orientación profesional a los trabajadores que lo requieran, dando rutas de atención requeridas y que se ajusten a sus necesidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9.	Liderar el proceso de medición de clima, cultura y riesgo psicosocial, planeando el desarrollo de aplicación de las entrevistas, encuestas y cuestionarios para el diagnóstico, de conformidad con los requerimientos institucionales.
10.	Contribuir a la formulación y ejecución del plan de intervención de clima, cultura y riesgo psicosocial, generando acciones preventivas o correctivas, de acuerdo con la medición institucional.
11.	Realizar los trámites pertinentes a la conformación del comité de convivencia, así como acompañar y promocionar la sana convivencia en el ámbito laboral y la prevención del acoso laboral y dar soporte profesional, si se requiere.
12.	Hacer el seguimiento y acompañamiento a los funcionarios con recomendaciones médico-laborales para asegurar el cumplimiento de estas, brindando herramientas para la adaptación al cambio.
13.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
14.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
15.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
16.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2.	Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad.
3.	Normatividad vigente en seguridad y salud en el trabajo.
4.	Normas sobre riesgo psico-laboral.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	
POR NIVEL JERÁRQUICO	
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
EXPERIENCIA	
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Psicología Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 01

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Oficina de Control Interno de la Gestión
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar la gestión, los controles y los riesgos institucionales desde una perspectiva legal, con el fin de garantizar la eficiencia, el cumplimiento normativo y la mejora continua.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Analizar de forma exhaustiva la eficiencia, eficacia y economía de los procesos, procedimientos y actividades internas, desde una perspectiva jurídica.
2. Identificar, calificar y documentar riesgos legales inherentes a la operación de la entidad, proponiendo oportunidades de mejora continua para fortalecer los controles y asegurar el cumplimiento normativo.
3. Participar en la planeación estratégica, ejecución y seguimiento de visitas periódicas y auditorías internas (incluido las de gestión de calidad), para verificar el cumplimiento de directrices internas, normativas legales y estándares de desempeño.
4. Documentar hallazgos, evidencias y recomendaciones resultantes de las auditorías y evaluaciones, asegurando la objetividad y precisión de la información.
5. Realizar seguimiento continuo a la implementación de las recomendaciones derivadas de las evaluaciones, verificando su impacto en la gestión y la mitigación de riesgos.
6. Apoyar activamente al jefe de la dependencia o de la oficina de Control Interno en la formulación, revisión e implementación de políticas, directrices y procedimientos de control interno, garantizando su estricta alineación con la normatividad legal aplicable y las mejores prácticas.
7. Realizar un análisis proactivo y sistemático de los riesgos legales asociados a las operaciones, proyectos y decisiones de la entidad, incluyendo aquellos derivados de nuevas normativas o cambios en el entorno jurídico.
8. Diseñar y proponer estrategias de mitigación y medidas preventivas eficaces para minimizar la exposición a riesgos legales y fortalecer la seguridad jurídica de la institución.
9. Participar en la socialización y capacitación al personal sobre las políticas y la normatividad de control interno, la gestión de riesgos legales y su relevancia jurídica.
10. Investigar, interpretar y emitir conceptos jurídicos claros y fundamentados sobre la aplicación de la normativa vigente (leyes, decretos y reglamentos) y las políticas institucionales a casos concretos o consultas específicas.
11. Preparar informes detallados y estructurados sobre las evaluaciones de gestión, controles y riesgos, incluyendo análisis de causas, hallazgos, recomendaciones jurídicas y propuestas de mejora, sirviendo como insumo clave para las estrategias por parte de la alta dirección.
12. Proponer e impulsar la implementación de acciones correctivas y preventivas para subsanar debilidades identificadas y fortalecer continuamente el sistema de gestión y control interno.
13. Fomentar y promover activamente la cultura del autocontrol y la ética pública en todas las dependencias de la entidad, mediante la sensibilización y el apoyo a iniciativas de mejora.
14. Colaborar en el diseño y la verificación de instrumentos para la medición de indicadores de gestión y desempeño institucional, asegurando su pertinencia y utilidad.
15. Mantener actualizados y organizados los registros y la información relevante en los sistemas de información de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices de seguridad de la información.
16. Asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su custodia, así como el cuidado y protección de los bienes asignados.
17. Suministrar la información requerida con destino a los sistemas administrativos, operativos y de control de la entidad, utilizando los mecanismos y canales establecidos.
18. Brindar apoyo profesional o técnico especializado en las investigaciones, proyectos y actividades desarrolladas en ejercicio de la competencia de la dependencia, en las áreas propias del derecho.
19. Atender y dar respuesta oportuna a consultas, trámites, peticiones, quejas y reclamos formulados por usuarios internos y externos, siempre dentro del marco de la competencia de la dependencia y la normativa vigente.
20. Colaborar en la gestión administrativa de la dependencia, incluyendo el diseño e implementación de procedimientos internos y el registro de información para planes, programas y proyectos.
21. Mantener y divulgar actualizada la normatividad de control interno a nivel de la dependencia de Control Interno y de la entidad.
22. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
23. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
24. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
25. Desempeñar Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por instancia competente, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo y la naturaleza de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política y Organización del Estado Colombiano.
2. Derecho Público.
3. Derecho Privado.
4. Derecho Disciplinario.
5. Gestión y Gerencia Pública.
6. Planificación estratégica.
7. Contratación Estatal y Asociaciones Público-Privadas.
8. Presupuesto Público.
9. Control y Auditoría.
10. Gestión Documental y Archivo.
11. Sistemas Integrados de Gestión.

12. Tecnologías de la Información.	13. Metodología de la Investigación.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere experiencia. profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	2044
Grado:	1
No de Cargos	Dos (02)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en la documentación, actualización y seguimiento de la caracterización, rutas, procedimientos y malla documental de los procesos institucionales, en cumplimiento de los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión, promoviendo la estandarización y mejora continua, bajo la orientación del equipo de Organización y Métodos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la revisión y actualización de las rutas, caracterizaciones, procedimientos y malla documental de los procesos institucionales, participando en mesas de trabajo con los líderes de área y colaborando en el registro de los cambios en el sistema de información correspondiente, bajo la orientación del equipo técnico. 2. Apoyar la creación y modificación de documentos del Sistema Integrado de Gestión en el sistema de información institucional, tales como instructivos, formatos, manuales, protocolos y demás documentos de gestión, conforme a los lineamientos establecidos y previa validación técnica. 3. Participar en actividades de levantamiento de información para estudios de cargas de trabajo y apoyar la consolidación de matrices de resultados, con base en las metodologías definidas y con acompañamiento del equipo responsable. 4. Registrar y apoyar el análisis de los indicadores asociados a los procedimientos en el sistema de información oficial, contribuyendo al seguimiento de los procesos, bajo lineamientos establecidos. 5. Colaborar en la gestión de documentos obsoletos, verificando su vigencia frente a los listados maestros del sistema de gestión documental y reportando los hallazgos al responsable del área. 6. Participar en calidad de apoyo en las reuniones de construcción, seguimiento y ajuste de los planes estratégicos institucionales, con el fin de aportar en la documentación de procesos y su articulación con la planeación institucional. 7. Apoyar en la elaboración de propuestas de actualización del Mapa de Procesos y del Organigrama institucional, con base en lineamientos técnicos y acompañamiento del equipo asesor. 8. Brindar soporte técnico básico en la revisión y documentación de procesos, procedimientos e indicadores institucionales, bajo la orientación del líder del área. 9. Realizar el cargue de documentos en el sistema de gestión institucional, verificando su correcta asociación al proceso correspondiente, conforme a las instrucciones y lineamientos establecidos. 10. Apoyar la construcción y actualización de bases de datos técnicas del área de Organización y Métodos, contribuyendo al aseguramiento de la calidad y disponibilidad de la información. 11. Apoyar las actividades de evaluación del sistema de información institucional, en articulación con otras áreas, para identificar oportunidades de mejora en la documentación de procesos. 12. Monitorear y medir los modelos de productividad proyectando las certificaciones asociadas.	

13. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.	
14. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.	
15. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.	
16. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).	
2. Ciclo PHVA.	
3. Fundamentos de gestión por procesos.	
4. Sistema Integrado de Gestión (SIG).	
5. Normas sobre el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en salud.	
6. Conocimientos en gestión de calidad.	
7. Bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere experiencia. profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Oficina Jurídica.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las acciones propias de secretario técnico del comité de conciliación y defensa judicial de la Entidad. Así mismo, apoyar profesionalmente las actividades jurídicas que se requieran para el desarrollo de la gestión administrativa del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizados los instrumentos jurídicos, documentos e información cargada en los aplicativos de uso permanente que deba atender la Oficina Jurídica.	
2. Elaborar los estudios jurídicos y emitir los conceptos solicitados por la Dirección General o cualquier dependencia del Instituto Nacional de Cancerología.	
3. Revisar los actos administrativos proyectados en las distintas dependencias de la entidad, de conformidad con el marco legal aplicable a cada caso.	
4. Asistir al comité de defensa judicial en caso de ser delegado como secretario del mismo.	
5. Elaborar y garantizar la suscripción de las actas de cada sesión del Comité dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.	
6. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.	

7. Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado y socializado con el representante legal de la entidad y los miembros del Comité cada seis (6) meses.
8. Proyectar y someter a consideración del Comité la información que este requiera para la formulación y diseño de las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico, las políticas generales que orientan la defensa judicial de la entidad y las directrices referentes a los Mecanismos de Solución de Conflictos.
9. Coordinar las reuniones o sesiones de trabajo necesarias con los directivos y/o delegados de las áreas administrativas o misionales involucrados en las actividades señaladas en el numeral anterior.
10. Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el Comité adopte respecto de la procedencia o no de ejercer el medio de control de repetición.
11. Atender oportunamente y por orden de ingreso las peticiones para estudio del Comité asignándoles un número consecutivo.
12. Expedir con destino al agente del Ministerio Público, con una antelación no inferior a cinco (5) días a la fecha fijada para la realización de la audiencia de conciliación, el acta o el certificado en el que conste la decisión del Comité de Conciliación de la entidad pública convocada sobre la solicitud de conciliación.
13. Difundir ampliamente las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico al interior de la entidad para garantizar su apropiación por parte de todas las servidoras y servidores.
14. Entregar copia de las actas del Comité de Conciliación o certificaciones que contengan la decisión adoptada a quienes representan los intereses litigiosos de la entidad respecto de los asuntos a su cargo. Las apoderadas y apoderados deberán atender las decisiones allí contenidas de manera obligatoria.
15. Verificar el registro de su designación dentro del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado EKOGUI.
16. Dar cumplimiento a las funciones asignadas por el artículo 2.2.3.4.1.11. del Decreto 1069 de 2015, las que lo reglamenten o sustituyan.
17. Garantizar el acceso a la información para el correspondiente cargue de los indicadores de gestión jurídica.
18. Revisar jurídicamente los contratos, acuerdos y memorandos de entendimiento que se generen para suscripción de la Dirección General.
19. Dar respuesta a los diferentes requerimientos de los entes de control relacionados con los procesos administrativos y aquellos que le sean asignados por competencia.
20. Proyectar y emitir en oportunidad respuesta a las acciones de tutela, impugnación y desacatos y demás requerimientos judiciales, administrativos o de particulares que sean de competencia de la oficina jurídica.
21. Apoyar la atención del trámite de solicitudes de procedimiento de eutanasia o muerte digna.
22. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
23. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
24. Realizar la supervisión de los contratos que guarden relación con el propósito del cargo, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
25. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política y Organización del Estado Colombiano.
2. Derecho comercial, administrativo, laboral y propiedad intelectual.
3. Conocimientos en contratación pública y privada.
4. Conocimientos en trámite de acciones jurídicas.
5. Derecho procesal.
6. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
8. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Derecho. Tarjeta o matrícula profesional.	No requiere experiencia. profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Oficina Jurídica.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Actualizar y compilar los instrumentos jurídicos, reglas y demás normas que aplican a la misión del Instituto Nacional de Cancerología en materia legal. Así mismo, gestionar profesionalmente las actividades jurídicas que se requieran para el desarrollo de la gestión administrativa del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Mantener actualizados los instrumentos jurídicos, documentos e información cargada en los aplicativos de uso permanente que deba atender la Jurídica.
2.	Elaborar los estudios jurídicos y emitir los conceptos solicitados por la Dirección General o cualquier dependencia del Instituto Nacional de Cancerología.
3.	Revisar los actos administrativos proyectados en las distintas dependencias de la entidad, de conformidad con el marco legal aplicable a cada caso.
4.	Elaborar el normograma de la institución, conforme jerarquía normativa, clasificación por tipo y materia, objeto de la norma, área responsable de cumplimiento, verificación de vigencia.
5.	Realizar el seguimiento en los canales de publicación y socialización del normograma.
6.	Actualizar periódicamente y realizar seguimiento y validación jurídica al normograma.
7.	Gestionar el acceso a la información para el correspondiente cargue de los indicadores de gestión jurídica.
8.	Revisar jurídicamente los contratos, acuerdos y memorandos de entendimiento que se generen para suscripción de la Dirección General.
9.	Dar respuesta a los diferentes requerimientos de los entes de control relacionados con los procesos administrativos y aquellos que le sean asignados por competencia.
10.	Proyectar y emitir en oportunidad respuesta a las acciones de tutela, impugnación y desacatos y demás requerimientos judiciales, administrativos o de particulares que sean de competencia de la oficina jurídica.
11.	Apoyar la atención de trámites jurídicos de solicitudes de procedimiento de eutanasia o muerte digna.
12.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
13.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
14.	Realizar la supervisión de los contratos que guarden relación con el propósito del cargo, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
15.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Constitución Política y Organización del Estado Colombiano.
2.	Derecho comercial, administrativo, laboral y propiedad intelectual.
3.	Conocimientos en contratación pública y privada.
4.	Conocimientos en trámite de acciones jurídicas.
5.	Derecho procesal.
6.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
7.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
8.	Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Derecho.	No requiere experiencia. profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional.		

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
No de Cargos	Dos (02)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SERVICIO AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acompañamiento integral al paciente y su familia, para la resolución de situaciones que afecten el proceso de atención de los pacientes, y la adherencia a los tratamientos propuestos por el equipo médico tratante.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Determinar las circunstancias que afecten la atención de los pacientes, aportando herramientas para la resolución de conflictos, situaciones personales, familiares y sociales que contribuyan a mejorar su adherencia al tratamiento, siguiendo los lineamientos definidos por la entidad.
2.	Ofrecer atención integral a pacientes y familiares en la gestión de trámites requeridos, de acuerdo con los principios institucionales y la política de atención al paciente con cáncer.
3.	Realizar la gestión administrativa del ingreso, estancia y egreso de los pacientes adultos y pediátricos, de acuerdo con la normatividad y estándares.
4.	Realizar actividades encaminadas al fortalecimiento de los convenios con los albergues en el marco de apoyo social al paciente, de conformidad con el marco de referencia vigente.
5.	Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
6.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
7.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
8.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
9.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Políticas y normas generales sobre control del cáncer.
2.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3.	Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad.
4.	Normas de gestión al usuario.
5.	Resolución de Conflictos.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1.	Planeación integral de la salud.
2.	Implementación de políticas.
3.	Humanización de los servicios.
4.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.
5.	Contexto sociocultural.
6.	Aplicación del enfoque intercultural.
7.	Promover nuevos conocimientos y el uso de tecnologías.
8.	Innovación.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de:	No requiere experiencia profesional relacionada.

Trabajo Social	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SALUD MENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención psicológica en valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento y rehabilitación a pacientes oncológicos y su núcleo familiar, de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar la atención, evaluación e intervención psicológica a los pacientes oncológicos y sus familias, siguiendo un enfoque psicológico ético y de humanización del servicio. - Realizar actividades de educación y sensibilización de la patología oncológica a pacientes y familiares, logrando la adherencia a los tratamientos médicos, la adaptación al proceso de salud-enfermedad, conforme a lo establecido en la normatividad vigente. - Participar en la conformación de equipos interdisciplinarios para la atención de casos especiales, de acuerdo con los procedimientos adoptados por la entidad. - Registrar los datos y estadísticas de la prestación del servicio, las historias clínicas y la ordenación de exámenes, en los sistemas de información dispuestos por la entidad. - Elaborar los informes de análisis de indicadores y reporte de cumplimiento de metas y objetivos en los sistemas informáticos adoptados por la entidad, conforme a los procedimientos establecidos. - Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad. - Participar en las investigaciones clínicas desde su competencia sobre las diferentes problemáticas del paciente oncológico, que permitan el conocimiento y manejo de situaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales. - Participar en la divulgación de los resultados de investigaciones adelantadas por el área, en el marco del mejoramiento en la prestación del servicio, de conformidad con los procedimientos establecidos. - Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. - Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. - Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. - Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. - Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer. - Normas sobre el Sistema de Garantías de Calidad. - Procesos de atención integral de salud mental al paciente con cáncer y sus familias.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
- Planeación integral de la salud. - Implementación de políticas. - Humanización de los servicios.	

4.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.
5.	Contexto sociocultural.
6.	Aplicación del enfoque intercultural.
7.	Promover nuevos conocimientos y el uso de tecnologías.
8.	Innovación.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
EXPERIENCIA	
Título de formación profesional en disciplina académica de:	No requiere experiencia profesional relacionada.
• Psicología	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
CENTRO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN EN CÁNCER - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte profesional en las actividades relacionadas con los procesos de investigación para el comité de ética, de acuerdo con los estándares de calidad y los lineamientos definidos por la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Validar los proyectos de investigación radicados en la plataforma tecnológica, de acuerdo con los lineamientos definidos.
2.	Hacer el seguimiento a los sometimientos que generan pago por las evaluaciones del comité de ética, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3.	Elaborar los informes que sean requeridos de la gestión del comité, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4.	Brindar las capacitaciones a los investigadores sobre el uso de las plataformas tecnológicas, requeridas para la investigación, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5.	Revisar, actualizar y solicitar publicación de los documentos del comité (formatos y manual), de acuerdo con los procedimientos vigentes.
6.	Cargar y analizar los indicadores del comité de ética en las diferentes plataformas tecnológicas, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
7.	Revisar el trámite de las cuentas de cobro de los evaluadores temáticos y metodológicos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8.	Asistir y moderar las sesiones del comité de ética para los proyectos de investigación, de conformidad con los lineamientos definidos.
9.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
10.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
11.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
12.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Políticas y normas generales sobre el control del cáncer.
2.	Gestión de proyectos.
3.	Contratación estatal
4.	Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	
POR NIVEL JERÁRQUICO	
Orientación a resultados.	Aporte técnico-profesional.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Comunicación efectiva.
Trabajo en Equipo.	Gestión de procedimientos.
Compromiso con la Organización.	Instrumentación de decisiones.
Adaptación al Cambio.	

Aprendizaje Continuo.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración pública, Economía, Ingeniería Industrial.	No requiere experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
No de Cargos	Seis (06)
Dependencia:	Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
CENTRO DE INVESTIGACIÓN DESARROLLO E INNOVACIÓN EN CÁNCER- DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar asistencia profesional mediante la prestación del servicio social obligatorio en el desarrollo de los proyectos de investigación que le sean asignados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia profesional mediante la prestación del servicio social obligatorio en el desarrollo de los proyectos de investigación que le sean asignados. 2. Proporcionar soporte profesional, como parte del servicio social obligatorio, en la proyección, desarrollo y ejecución de actividades específicas orientadas a garantizar el adecuado avance de los proyectos de investigación. 3. Participar en el diseño de instrumentos para la recolección de información y en el proceso de recolección de datos dentro de los proyectos de investigación. 4. Capacitar al personal operativo vinculado a los proyectos de investigación. 5. Realizar valoraciones clínicas a los pacientes que formen parte de los proyectos de investigación y de los programas institucionales, de acuerdo con su nivel de competencia. 6. Elaborar manuscritos científicos derivados del desarrollo de las investigaciones o de los programas institucionales. 7. Estudiar, evaluar y emitir conceptos sobre los aspectos relacionados con el trabajo de campo (procesos y procedimientos) de los proyectos de investigación, con el fin de asegurar la calidad de los mismos. 8. Verificar el adecuado procesamiento de muestras biológicas dentro de los proyectos de investigación. 9. Participar en las gestiones administrativas necesarias para la adquisición y distribución de insumos requeridos para el desarrollo de los proyectos de investigación. 10. Construir, administrar, alimentar y analizar bases de datos y demás archivos correspondientes a los proyectos de investigación asignados, elaborando los informes requeridos. 11. Realizar búsquedas de literatura científica conforme a parámetros técnicos y a las necesidades de los proyectos de investigación. 12. Traducir textos técnicos según los requerimientos de los proyectos de investigación asignados. 13. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conceptos básicos sobre prevención del cáncer. 2. Conceptos básicos sobre biología de cáncer. 3. Conceptos básicos de medicina basada en la evidencia. 4. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: Medicina, Enfermería o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	2044
Grado:	01
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
COSTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los costos estratégicos del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actualizar el sistema de gestión de costos estratégicos del Instituto, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional. 2. Contribuir en la definición de la estructura del centro de costos del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos establecidos. 3. Gestionar los costos por prestaciones, servicios, mercadeo y facturación, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Elaborar y presentar los informes de costos a los entes de control, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Gestionar los costos de la incorporación de tecnología que sean solicitados. 6. Gestionar el análisis de indicadores y acciones de mejora relacionados con los costos del Instituto, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 7. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de seguridad y salud en el trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 8. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 9. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 10. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión de costos. 2. Normas de contabilidad pública. 3. Conocimiento del sistema de costos hospitalarios. 4. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP). 5. Conocimiento de aspectos tributarios.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de formación profesional en disciplina académica de:	No requiere experiencia profesional relacionada.
• Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría pública, Economía.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	2044
Grado:	01
No de Cargos	Dos (02)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
GESTIÓN COMERCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar la gestión de mercadeo y ventas de los servicios del Instituto para la atención integral del cáncer en Colombia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Dar soporte en la actualización y depuración del portafolio de servicios y productos del Instituto para publicación y oferta del mismo junto con comunicación, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2.	Consolidar y analizar la información para el diseño de los modelos de contratos y paquetes de servicios y productos para los clientes del Instituto, en cumplimiento de los estándares establecidos.
3.	Consolidar y analizar la información para el diseño y oferta de nuevas modalidades de contratación, de acuerdo con la normatividad vigente y a las características de los clientes.
4.	Mantener actualizado el seguimiento y contactos establecidos en las visitas y en eventos de presentación del portafolio de servicios y productos con el fin de fortalecer el CRM, en cumplimiento de los lineamientos establecidos.
5.	Ejecutar los compromisos establecidos en las reuniones de seguimiento, siguiendo los lineamientos establecidos.
6.	Analizar los resultados de las encuestas para la creación de estrategias de mejoramiento en la gestión de ventas del Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
7.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de seguridad y salud en el trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
8.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
9.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
10.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Normas vigentes en el sistema general de seguridad social en salud.
2.	Conocimientos en contratación de servicios en salud de alta complejidad.
3.	Conocimientos en negociación.
4.	Estrategias de mercadeo.
5.	Estrategias de relacionamiento con el cliente y comunicación asertiva.
6.	Estudios de referenciación competitiva (benchmarking)
7.	Manejo de Excel intermedio o avanzado.
8.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
9.	Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: - Administración de Empresas - Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría pública, Economía - Derecho Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	2044
Grado:	01
No de Cargos	Diez (10)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
FACTURACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Auditar la documentación de glosas, autorizaciones, radicación y conciliación frente a los temas normativos y a lo registrado en el sistema de información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Auditar las respuestas de glosas en cuanto a calidad en la respuesta, coherencia, normatividad y los requerimientos de la ERP. - Verificar la radicación de las cuentas ante las ERP y realizar el registro en el sistema de información, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. - Verificar el oficio de radicación de las glosas ante las ERP a través del sistema de información, en el cual contenga el número de ruta y la fecha del recibido de respuesta, en cumplimiento de los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. - Verificar el correcto diligenciamiento de la estructura del sistema de información y generar el reporte de los faltantes para la notificación al tercerizado, de acuerdo con los estándares establecidos y la normatividad vigente aplicable. - Verificar la óptima elaboración de las notas crédito de las conciliaciones realizadas con las diferentes ERP en el correspondiente sistema de información, de acuerdo con los parámetros establecidos y la normatividad vigente aplicable. - Realizar el diligenciamiento en el sistema de información de los productos no conformes levantados en los procesos del área, siguiendo los lineamientos establecidos. - Elaborar y registrar los indicadores de gestión y del plan operativo en el sistema de información, en cumplimiento de los lineamientos establecidos. - Realizar la verificación y depuración de los errores generados en el sistema de información respecto a la glosa contestada, de acuerdo con los parámetros establecidos y la normatividad vigente aplicable. - Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de seguridad y salud en el trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. - Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. - Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. - Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normatividad del sistema de seguridad social en salud. - Procesos de facturación en entidades hospitalarias de alta complejidad. - Normatividad aplicable a la facturación de servicios de salud de alto costo en los diferentes regímenes. - Manejo de manuales tarifarios en salud. - Procedimiento y normatividad en el trámite de glosas, devoluciones y conciliaciones. - Conocimientos en el sistema de información. - Conocimientos contables.	

8.	Gestión al usuario y servicio al cliente.
9.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
10.	Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría pública, Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
CONTRATACIÓN, LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los asuntos contractuales del Instituto que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar el seguimiento, control y mejora de las actividades derivadas de las funciones del Grupo Área de Contratación, Logística y Abastecimiento.
2.	Proyectar jurídicamente las respuestas a los requerimientos contractuales tanto internos como externos asignados al Grupo Área de Contratación, Logística y Abastecimiento.
3.	Mantener actualizado y en debido seguimiento, el estado de los trámites precontractuales y contractuales del Grupo Área de Contratación, Logística y Abastecimiento.
4.	Realizar la verificación y seguimiento de los trámites jurídicos, derivados de las funciones del Grupo Área de Contratación, Logística y Abastecimiento, a través de los diferentes aplicativos de gestión del Instituto Nacional de Cancerología.
5.	Proyectar los informes contractuales y conceptos jurídicos que requieran por parte del Grupo Área de Contratación, Logística y Abastecimiento.
6.	Revisar jurídicamente los derechos de petición, estudios previos, análisis del sector, anexos técnicos, respuestas a observaciones, contratos y convenios que se generen para la suscripción por parte del Grupo Área de Contratación, Logística y Abastecimiento.
7.	Apoyar la preparación de documentos, confirmación de temas y validación de trámites que serán sometidos ante el comité de apoyo a la actividad contractual del Instituto Nacional de Cancerología.
8.	Proyectar los documentos que sean requeridos derivados de la que surjan en los comités de apoyo a la actividad contractual del Instituto Nacional de Cancerología.
9.	Dar respuesta a los diferentes requerimientos de los entes de control relacionados con las actividades derivadas de las funciones del Grupo Área de Contratación, Logística y Abastecimiento que le sean asignados por su competencia.
10.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
11.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.

12.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
13.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Constitución Política y Organización del Estado Colombiano.
2.	Derecho contractual y administrativo.
3.	Conocimientos en contratación pública, privada y régimen exceptuado.
4.	Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	
POR NIVEL JERÁRQUICO	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
EXPERIENCIA	
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Derecho Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia del Talento Humano
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DEL TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte profesional en las actividades administrativas del grupo, verificando que los procesos se ejecuten de acuerdo con condiciones y estándares de calidad definidos por la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Gestionar oportunamente las acciones y labores que requiera la dependencia, de acuerdo con los requerimientos y lineamientos establecidos.
2.	Mantener actualizada la documentación e información del grupo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3.	Dar respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos, de conformidad con las normas legales vigentes.
4.	Dar soporte profesional en la ejecución de los procesos administrativos y técnicos adelantados para el funcionamiento del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente.
5.	Realizar análisis de información, elaboración de informes y demás documentos de acuerdo con los requerimientos establecidos.
6.	Contribuir al fortalecimiento de procesos internos del talento humano, así como los planes de mejora.
7.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de seguridad y salud en el trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
8.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
9.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes
10.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1.	Políticas y normas generales sobre el control del cáncer.
2.	Plan Nacional de Desarrollo.
3.	Gestión y Gerencia de Proyectos.
4.	Normas sobre presupuesto público colombiano.
5.	Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud.
6.	Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
7.	Normas sobre el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría pública, Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
No de Cargos	Dos (02)
Dependencia:	Subgerencia del Talento Humano
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DESARROLLO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte profesional en las actividades administrativas del grupo, verificando que los procesos se ejecuten de acuerdo con condiciones y estándares de calidad definidos por la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Gestionar oportunamente las acciones y labores que requiera la dependencia, de acuerdo con los requerimientos y lineamientos establecidos.
2.	Mantener actualizada la documentación e información del grupo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3.	Dar respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos, de conformidad con las normas legales vigentes.
4.	Dar soporte profesional en la ejecución de los procesos administrativos y técnicos adelantados para el funcionamiento del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente.
5.	Realizar análisis de información, elaboración de informes y demás documentos de acuerdo con los requerimientos establecidos.
6.	Contribuir al fortalecimiento de procesos internos del área de Desarrollo Humano, así como los planes de mejora.
7.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de seguridad y salud en el trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
8.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
9.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
10.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1.	Políticas y normas generales sobre el control del cáncer.
2.	Plan Nacional de Desarrollo.
3.	Gestión y Gerencia de Proyectos.
4.	Normas sobre presupuesto público colombiano.
5.	Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud.
6.	Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
7.	Normas sobre el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría pública, Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia del Talento Humano
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte profesional en las actividades administrativas del grupo, verificando que los procesos se ejecuten de acuerdo con condiciones y estándares de calidad definidos por la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Gestionar oportunamente las acciones y labores que requiera la dependencia, de acuerdo con los requerimientos y lineamientos establecidos.
2.	Mantener actualizada la documentación e información del grupo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3.	Dar respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos, de conformidad con las normas legales vigentes.
4.	Dar soporte profesional en la ejecución de los procesos administrativos y técnicos adelantados para el funcionamiento del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente.
5.	Realizar análisis de información, elaboración de informes y demás documentos de acuerdo con los requerimientos establecidos.
6.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
7.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
8.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
9.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1.	Políticas y normas generales sobre el control del cáncer.
2.	Plan Nacional de Desarrollo.
3.	Gestión y Gerencia de Proyectos.
4.	Normas sobre presupuesto público colombiano.
5.	Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud.
6.	Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
7.	Normas sobre el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría pública, Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere experiencia profesional relacionada.

Médico General Código 2085 Grado 15

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico General
Código:	2085
Grado:	15
No de Cargos	Uno (1)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SERVICIO AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar estrategias encaminadas en la caracterización de los pacientes y sus familias, identificando los factores que afectan el proceso de atención, con el fin de incidir en la adherencia a los tratamientos propuestos, de conformidad con los lineamientos de la gestión integral al paciente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Identificar los factores que inciden en el proceso de atención del paciente y su familia, con el fin de facilitar la resolución de conflictos, así como de situaciones personales, familiares y sociales que influyen en dicho proceso, de atención de los pacientes, siguiendo los lineamientos establecidos en la entidad.
2.	Ofrecer atención integral a los pacientes, abordando su problemática social en etapas preventiva, terapéutica y de seguimiento oncológico, de acuerdo con la línea de gestión de la calidad y humanización en salud.
3.	Gestionar alianzas con diferentes actores que permitan una asistencia social, educativa y de atención al paciente y su familia como parte integral del tratamiento, de conformidad con las estrategias institucionales para la atención.
4.	Establecer lineamientos al interior de los grupos de atención oncológica, para la respuesta de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias allegadas a los servicios, de acuerdo con la normatividad vigente.
5.	Generar estrategias de promoción, implementación y divulgación de los mecanismos de participación comunitaria en la entidad, siguiendo los lineamientos normativos vigentes.
6.	Adelantar el diseño, ejecución y evaluación de los proyectos de apoyo social y de educación al paciente, en coordinación con Cumplir las demás funciones áreas de la entidad, de conformidad con la planeación institucional.
7.	Establecer y mantener canales de comunicación con las asociaciones de usuarios propendiendo por la calidad del servicio, de acuerdo con la política de atención integral al paciente.
8.	Elaborar los informes requeridos sobre la adherencia a los tratamientos, con el fin de generar herramientas para la atención del paciente oncológico, siguiendo los procedimientos institucionales.

9.	Adelantar los trámites respectivos para la vinculación y fortalecimiento de los convenios con los albergues en el marco de apoyo social al paciente, de conformidad con el marco de referencia vigente.
10.	Realizar seguimiento a las actividades desarrolladas por el área, verificando el cumplimiento de los indicadores y proponiendo acciones de mejora cuando se requiera, de conformidad con la planeación institucional.
11.	Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
12.	Promover investigaciones clínicas desde su competencia sobre las diferentes problemáticas del paciente oncológico, que permitan el conocimiento y manejo de situaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
14.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
15.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
16.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Políticas y normas generales sobre control del cáncer.
2.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3.	Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad.
4.	Gestión al usuario.
5.	Resolución de Conflictos.
6.	Mecanismos de participación comunitaria.
7.	Gestión de alianzas estratégicas y convenios.
8.	Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	
POR NIVEL JERÁRQUICO	
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1.	Planeación integral de la salud.
2.	Implementación de políticas.
3.	Humanización de los servicios.
4.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.
5.	Contexto sociocultural.
6.	Aplicación del enfoque intercultural.
7.	Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías.
8.	Innovación.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
EXPERIENCIA	
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico
Código:	2085
Grado:	15
No de Cargos	Ocho (08)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	

APOYO CLÍNICO - MEDICINA INTERNA Y ESPECIALIDADES MÉDICAS NO ONCOLÓGICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento, promoción, protección y rehabilitación de la salud del paciente oncológico, en todo el proceso de atención, en su sitio de trabajo y en el que se le asigne por razones del servicio, de conformidad con los protocolos de atención establecidos en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 2. Atender las consultas de pacientes y elaborar las historias clínicas, las órdenes de ayudas diagnósticas y complementación terapéutica, medicamentos e insumos que requieran, según las asignaciones de los diferentes servicios. 3. Mantener un contacto permanente con los pacientes asignados y proporcionar información al paciente y su familia sobre el curso de la enfermedad y los tratamientos que se realicen, de conformidad con los protocolos de atención de la institución. 4. Realizar los reportes en historia clínica y demás registros que se deben utilizar en el proceso de atención, dando cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 5. Contribuir con el trabajo interdisciplinario en los casos en los cuales se requiera su intervención, con el fin de ofrecer una atención integral a los pacientes y la comunicación continua con las diferentes especialidades. 6. Expedir las órdenes de hospitalización, exámenes de laboratorio y demás documentos de interés en los servicios en los que atienda, siguiendo los procedimientos establecidos. 7. Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad. 8. Promover investigaciones clínicas desde su competencia sobre las diferentes problemáticas del paciente oncológico, que permitan el conocimiento y manejo de situaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. Participar en la implementación de los diferentes elementos del sistema de gestión integral de calidad en su área de responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 10. Contribuir en la implementación de medidas que lleven a asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos asociados a la prestación del servicio, siguiendo los parámetros institucionales. 11. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 12. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 13. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer. 3. Normatividad nacional e internacional sobre el manejo de infecciones. 4. Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad. 5. Medicina basada en la evidencia. 6. Epidemiología clínica y Salud Pública. 7. Seguridad del paciente. 8. Procesos de atención integral en medicina interna e Infectología al paciente con enfermedad oncológica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud. 2. Implementación de políticas. 3. Humanización de los servicios. 4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 5. Contexto sociocultural. 6. Aplicación del enfoque intercultural. 7. Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías. 8. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de formación profesional en disciplina académica de:	
• Medicina.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico
Código:	2085
Grado:	15
No de Cargos	Dieciocho (18)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
APOYO CLÍNICO - GRUPO ATENCIÓN INMEDIATA AL PACIENTE CON CÁNCER - GAICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir de forma inmediata al paciente oncológico adulto y pediátrico que requiere atención de urgencia, en la protección, evaluación y rehabilitación del paciente, de acuerdo con los protocolos de atención establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Brindar atención inmediata al paciente oncológico adulto y pediátrico que requiere una intervención de urgencia, siguiendo las políticas y procedimientos institucionales y la normatividad vigente en el país.
2.	Brindar información clara y oportuna a los pacientes, familiares y funcionarios del instituto, de conformidad con los principios institucionales y la política de atención al paciente con cáncer.
3.	Prescribir y/o realizar procedimientos médicos que ayuden a la identificación del diagnóstico y el manejo de pacientes con cáncer, de acuerdo con la normativa y los lineamientos de los entes rectores.
4.	Elaborar los informes requeridos sobre el manejo y evolución del paciente con cáncer en los sistemas definidos por la entidad, conforme a las metas e indicadores establecidos por la misma.
5.	Realizar la remisión de pacientes con cáncer a médicos especialistas cuando lo requieran, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cobertura institucional y la normatividad vigente.
6.	Implementar el modelo de cuidado del paciente con cáncer en los aspectos pertinentes a la atención inmediata del paciente con cáncer, de acuerdo con la normativa y los lineamientos de los entes rectores.
7.	Aplicar las guías de práctica clínica, los protocolos y manuales acorde con el procedimiento de atención del paciente adulto y pediátrico con urgencia oncológica, de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente.
8.	Participar en el proceso de identificación y notificación de enfermedades de interés en Salud Pública, a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.
9.	Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
10.	Promover investigaciones clínicas desde su competencia sobre las diferentes problemáticas del paciente oncológico, que permitan el conocimiento y manejo de situaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
12.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
13.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
14.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2.	Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer.
3.	Manejo de urgencias oncológicas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud. 2. Implementación de políticas. 3. Humanización de los servicios. 4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 5. Contexto sociocultural. 6. Aplicación del enfoque intercultural. 7. Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías. 8. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley. Curso de soporte vital básico y avanzado BLS – ACLS. Curso de atención integral en salud a las víctimas de violencia sexual.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico
Código:	2085
Grado:	15
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
APOYO CLÍNICO - BANCO DE SANGRE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades del servicio de banco de sangre para todos los pacientes y donantes que requieran sus servicios, en todas sus fases, incluyendo la realización de pruebas sensibles y específicas, a lo largo de todo el proceso de atención, tanto en su sitio de trabajo y en el que se le asigne por razones del servicio, de conformidad con los protocolos de atención establecidos en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar auditoría transfusional para verificar la aplicación de la Guía del Manejo de Hemoderivados Institucional y el uso racional de los componentes. 2. Hacer seguimiento a las reacciones transfusionales, investigando y diligenciando el formato de reacciones adversas a la transfusión que se envía mensualmente a la secretaría de salud. 3. Atender las complicaciones de los donantes de los procedimientos de plaquetaféresis y donación de sangre, diligenciando el formato de reacciones adversas a la donación que se debe enviar mensualmente a la secretaría de salud. 4. Verificar los procedimientos de plaquetaféresis. 5. Visitar las entidades donde se realiza campañas extramurales para dar charlas de sensibilización a los posibles donantes. 6. Asistir como médico a las campañas de colecta de sangre extramural, realizando entrevistas a los donantes y atendiendo cualquier emergencia a presentarse. 7. Participar en el establecimiento de las políticas de transfusión del instituto. 8. Participar en actividades de docencia en medicina transfusional, de acuerdo con los programas del instituto, impartiendo formación a médicos sobre indicaciones, riesgos y manejo de la terapia transfusional, y a enfermeras sobre administración segura de los componentes, técnicas de transfusión, uso de filtros y soluciones intravenosas, monitoreo del paciente y manejo de las reacciones transfusionales. 9. Desempeñar todas las funciones que el servicio pueda necesitar para garantizar el buen funcionamiento de este. 10. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.	

11.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.				
12.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.				
13.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.				
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES					
1.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.				
2.	Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer.				
3.	Normatividad nacional e internacional sobre el manejo de infecciones.				
4.	Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad.				
5.	Medicina basada en la evidencia.				
6.	Epidemiología clínica y Salud Pública.				
7.	Seguridad del paciente.				
8.	Procesos de atención integral en medicina interna e Infectología al paciente con enfermedad oncológica.				
9.	Normas de seguridad y calidad en la toma, elaboración, almacenamiento, distribución y el transporte de sangre y sus productos.				
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
<table><tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr><tr><td>Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.</td><td>Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</td></tr></table>		COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO				
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.				
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD					
1.	Planeación integral de la salud.				
2.	Implementación de políticas.				
3.	Humanización de los servicios.				
4.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.				
5.	Contexto sociocultural.				
6.	Aplicación del enfoque intercultural.				
7.	Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías.				
8.	Innovación.				
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA					
<table><tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr><tr><td>Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</td><td>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr></table>		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.				

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico
Código:	2085
Grado:	15
No de Cargos	Catorce (14)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
APOYO CLÍNICO - GESTIÓN HOSPITALARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento, promoción, protección y rehabilitación de la salud del paciente oncológico a lo largo de todo el proceso de atención, tanto en su sitio de trabajo, como en otros asignados por razones del servicio, de conformidad con los protocolos de atención establecidos en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.

- Atender las consultas de pacientes y elaborar las historias clínicas, las órdenes de ayudas diagnósticas y complementación terapéutica, medicamentos e insumos que requieran, según las asignaciones de los diferentes servicios.
- Mantener un contacto permanente con los pacientes asignados y proporcionar información al paciente y su familia sobre el curso de la enfermedad y los tratamientos que se realicen, de conformidad con los protocolos de atención de la institución.
- Realizar los reportes en historia clínica y demás registros que se deben utilizar en el proceso de atención, dando cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Contribuir con el trabajo interdisciplinario en los casos en los cuales se requiera su intervención, con el fin de ofrecer una atención integral a los pacientes y la comunicación continua con las diferentes especialidades.
- Expedir las órdenes de hospitalización, exámenes de laboratorio y demás documentos de interés en los servicios en los que atienda, siguiendo los procedimientos establecidos.
- Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
- Promover investigaciones clínicas desde su competencia sobre las diferentes problemáticas del paciente oncológico, que permitan el conocimiento y manejo de situaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- Participar en la implementación de los diferentes elementos del sistema de gestión integral de calidad en su área de responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
- Contribuir en la implementación de medidas que lleven a asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos asociados a la prestación del servicio, siguiendo los parámetros institucionales.
- Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
- Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer.
- Normatividad nacional e internacional sobre el manejo de infecciones.
- Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad.
- Medicina basada en la evidencia.
- Epidemiología clínica y Salud Pública.
- Seguridad del paciente.
- Procesos de atención integral en medicina interna e Infectología al paciente con enfermedad oncológica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD

- Planeación integral de la salud.
- Implementación de políticas.
- Humanización de los servicios.
- Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.
- Contexto sociocultural.
- Aplicación del enfoque intercultural.
- Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías.
- Innovación.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico
Código:	2085
Grado:	15
No de Cargos	Cinco (05)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
UNIDADES MÉDICAS - PEDIATRÍA ONCOLÓGICA (UACAI)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar una atención integral al paciente pediátrico con enfermedad oncológica en las etapas del diagnóstico, tratamiento y control del cáncer desde su especialidad, atendiendo al cumplimiento de los parámetros, estándares y políticas nacionales e internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar la atención integral del paciente pediátrico para la realización de procedimientos diagnósticos, terapéuticos y quirúrgicos, conforme al modelo de atención en cáncer. 2. Brindar información, educación y apoyo emocional a los pacientes pediátricos y familiares frente al diagnóstico y/o estadificación, tratamiento y evolución del paciente, indicando recomendaciones de cuidado, de acuerdo con las políticas institucionales. 3. Convocar y/o participar en las juntas médicas multidisciplinarias o comités para el análisis y de los casos especiales de pacientes pediátricos hematooncológicos, en articulación con otras especialidades, siguiendo los procesos y procedimientos definidos por la entidad. 4. Participar en la elaboración, actualización y divulgación de las guías, manuales y protocolos de atención pediátrica en hematooncológica, como resultado de los procesos de investigación, que permitan el mejoramiento en la prestación del servicio, cumplimiento con los lineamientos institucionales. 5. Participar en el seguimiento y control a los pacientes pediátricos en articulación con otras especialidades y en los diferentes servicios que sea requerido, de acuerdo con los procedimientos adoptados por la entidad. 6. Realizar los reportes clínicos de los pacientes pediátricos y de tipo administrativo con la debida oportunidad y calidad, en los formatos y sistemas de información dispuestos, dando cumplimiento a los procesos y procedimientos adoptados por la entidad. 7. Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad. 8. Promover investigaciones clínicas desde su competencia sobre las diferentes problemáticas del paciente oncológico, que permitan el conocimiento y manejo de situaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. Participar en la divulgación de los resultados de investigaciones adelantadas por el área, el marco del mejoramiento en la prestación del servicio, de conformidad con los procedimientos establecidos. 10. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 11. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 12. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 13. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer. 3. Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad. 4. Conocimientos en cirugía Pediátrica y cirugía oncológica Pediátrica. 5. Procesos de atención integral al paciente con patologías oncológicas en edad Pediátrica. 6. Conocimientos en seguridad del paciente	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	

1.	Planeación integral de la salud.
2.	Implementación de políticas.
3.	Humanización de los servicios.
4.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.
5.	Contexto sociocultural.
6.	Aplicación del enfoque intercultural.
7.	Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías.
8.	Innovación.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico
Código:	2085
Grado:	15
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
UNIDADES MÉDICAS - ONCOLOGÍA CLÍNICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte profesional en la prevención, detección, tratamiento y control del cáncer, en coordinación con otras especialidades, siguiendo los protocolos de atención establecidos y los procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
2.	Atender las consultas de pacientes y elaborar las historias clínicas, las órdenes de ayudas diagnósticas y complementación terapéutica, medicamentos e insumos que requieran, según las asignaciones de los diferentes servicios.
3.	Mantener un contacto permanente con los pacientes asignados y proporcionar información al paciente y su familia sobre el curso de la enfermedad y los tratamientos que se realicen, de conformidad con los protocolos de atención de la institución.
4.	Realizar los reportes en historia clínica y demás registros que se deben utilizar en el proceso de atención, dando cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
5.	Contribuir con el trabajo interdisciplinario en los casos en los cuales se requiera su intervención, con el fin de ofrecer una atención integral a los pacientes y la comunicación continua con las diferentes especialidades.
6.	Expedir las órdenes de hospitalización, exámenes de laboratorio y demás documentos de interés en los servicios en los que atienda, siguiendo los procedimientos establecidos.
7.	Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
8.	Promover investigaciones clínicas desde su competencia sobre las diferentes problemáticas del paciente oncológico, que permitan el conocimiento y manejo de situaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
10.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
11.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
12.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1.	Conocimientos sobre la especialidad de oncología.
2.	Procesos de atención integral al paciente con patologías oncológicas.
3.	Conocimientos de medicina basada en la evidencia.
4.	Entrenamiento en laparoscopia.
5.	Conocimientos en seguridad del paciente.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	
POR NIVEL JERÁRQUICO	
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1.	Planeación integral de la salud.
2.	Implementación de políticas.
3.	Humanización de los servicios.
4.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.
5.	Contexto sociocultural.
6.	Aplicación del enfoque intercultural.
7.	Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías.
8.	Innovación.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
EXPERIENCIA	
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico
Código:	2085
Grado:	15
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
ONCOLOGÍA CLÍNICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte profesional en la prevención, detección, tratamiento y control del cáncer, en coordinación con otras especialidades, siguiendo los protocolos de atención establecidos y los procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas del área interna de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
2.	Atender las consultas de pacientes y elaborar las historias clínicas, las órdenes de ayudas diagnósticas y complementación terapéutica, medicamentos e insumos que requieran, según las asignaciones de los diferentes servicios.
3.	Mantener un contacto permanente con los pacientes asignados y proporcionar información al paciente y su familia sobre el curso de la enfermedad y los tratamientos que se realicen, de conformidad con los protocolos de atención de la institución.
4.	Realizar los reportes en historia clínica y demás registros que se deben utilizar en el proceso de atención, dando cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
5.	Contribuir con el trabajo interdisciplinario en los casos en los cuales se requiera su intervención, con el fin de ofrecer una atención integral a los pacientes y la comunicación continua con las diferentes especialidades.
6.	Expedir las órdenes de hospitalización, exámenes de laboratorio y demás documentos de interés en los servicios en los que atienda, siguiendo los procedimientos establecidos.
7.	Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.

8.	Promover investigaciones clínicas desde su competencia sobre las diferentes problemáticas del paciente oncológico, que permitan el conocimiento y manejo de situaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales.				
9.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.				
10.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.				
11.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.				
12.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.				
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES					
1.	Conocimientos sobre la especialidad de oncología.				
2.	Procesos de atención integral al paciente con patologías oncológicas.				
3.	Conocimientos de medicina basada en la evidencia.				
4.	Procesos de atención integral en endocrinología al paciente con enfermedad oncológica.				
5.	Procesos de atención integral al paciente con tumores endocrinológicos.				
6.	Conocimientos en seguridad del paciente.				
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
<table><tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr><tr><td>Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.</td><td>Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</td></tr></table>		COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO				
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.				
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD					
1.	Planeación integral de la salud.				
2.	Implementación de políticas.				
3.	Humanización de los servicios.				
4.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.				
5.	Contexto sociocultural.				
6.	Aplicación del enfoque intercultural.				
7.	Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías.				
8.	Innovación.				
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA					
<table><tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr><tr><td>Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</td><td>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr></table>		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.				

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico
Código:	2085
Grado:	15
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
UNIDADES MÉDICAS - ENDOCRINOLOGÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte profesional en la prevención, detección, tratamiento y control del cáncer, en coordinación con otras especialidades, siguiendo los protocolos de atención establecidos y los procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas del área interna de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.

- Atender las consultas de pacientes y elaborar las historias clínicas, las órdenes de ayudas diagnósticas y complementación terapéutica, medicamentos e insumos que requieran, según las asignaciones de los diferentes servicios.
- Mantener un contacto permanente con los pacientes asignados y proporcionar información al paciente y su familia sobre el curso de la enfermedad y los tratamientos que se realicen, de conformidad con los protocolos de atención de la institución.
- Realizar los reportes en historia clínica y demás registros que se deben utilizar en el proceso de atención, dando cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Contribuir con el trabajo interdisciplinario en los casos en los cuales se requiera su intervención, con el fin de ofrecer una atención integral a los pacientes y la comunicación continua con las diferentes especialidades.
- Expedir las órdenes de hospitalización, exámenes de laboratorio y demás documentos de interés en los servicios en los que atienda, siguiendo los procedimientos establecidos.
- Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
- Promover investigaciones clínicas desde su competencia sobre las diferentes problemáticas del paciente oncológico, que permitan el conocimiento y manejo de situaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
- Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos sobre la especialidad de oncología.
- Procesos de atención integral al paciente con patologías oncológicas.
- Conocimientos de medicina basada en la evidencia.
- Procesos de atención integral en endocrinología al paciente con enfermedad oncológica.
- Procesos de atención integral al paciente con tumores endocrinales.
- Conocimientos en seguridad del paciente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD

- Planeación integral de la salud.
- Implementación de políticas.
- Humanización de los servicios.
- Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.
- Contexto sociocultural.
- Aplicación del enfoque intercultural.
- Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías.
- Innovación.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico
Código:	2085

Grado:	15
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
UNIDADES QUIRÚRGICAS - UROLOGÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte profesional a las actividades para la prevención, detección, tratamiento y control del cáncer, en articulación con otras especialidades, de acuerdo con los protocolos de atención establecidos y los procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas del área interna de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 2. Atender las consultas de pacientes y elaborar las historias clínicas, las órdenes de ayudas diagnósticas y complementación terapéutica, medicamentos e insumos que requieran, según las asignaciones de los diferentes servicios. 3. Mantener un contacto permanente con los pacientes asignados y proporcionar información al paciente y su familia sobre el curso de la enfermedad y los tratamientos que se realicen, de conformidad con los protocolos de atención de la institución. 4. Realizar los reportes en historia clínica y demás registros que se deben utilizar en el proceso de atención, dando cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 5. Contribuir con el trabajo interdisciplinario en los casos en los cuales se requiera su intervención, con el fin de ofrecer una atención integral a los pacientes y la comunicación continua con las diferentes especialidades. 6. Expedir las órdenes de hospitalización, exámenes de laboratorio y demás documentos de interés en los servicios en los que atienda, siguiendo los procedimientos establecidos. 7. Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad. 8. Promover investigaciones clínicas desde su competencia sobre las diferentes problemáticas del paciente oncológico, que permitan el conocimiento y manejo de situaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 10. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 11. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos sobre la especialidad de oncología. 2. Procesos de atención integral al paciente con patologías oncológicas. 3. Conocimientos de medicina basada en la evidencia. 4. Procesos de atención integral al paciente con enfermedad genitourinaria masculina y urinaria femenina oncológica. 5. Conocimientos en seguridad del paciente.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud. 2. Implementación de políticas. 3. Humanización de los servicios. 4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 5. Contexto sociocultural. 6. Aplicación del enfoque intercultural. 7. Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías. 8. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de formación profesional en disciplina académica de:	
Medicina.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico
Código:	2085
Grado:	15
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
UNIDADES QUIRÚRGICAS - GASTROENTEROLOGÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte profesional a las actividades para la prevención, detección, tratamiento y control del cáncer, en articulación con otras especialidades, de acuerdo con los protocolos de atención establecidos y los procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas del área interna de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
2.	Atender las consultas de pacientes y elaborar las historias clínicas, las órdenes de ayudas diagnósticas y complementación terapéutica, medicamentos e insumos que requieran, según las asignaciones de los diferentes servicios.
3.	Mantener un contacto permanente con los pacientes asignados y proporcionar información al paciente y su familia sobre el curso de la enfermedad y los tratamientos que se realicen, de conformidad con los protocolos de atención de la institución.
4.	Realizar los reportes en historia clínica y demás registros que se deben utilizar en el proceso de atención, dando cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
5.	Contribuir con el trabajo interdisciplinario en los casos en los cuales se requiera su intervención, con el fin de ofrecer una atención integral a los pacientes y la comunicación continua con las diferentes especialidades.
6.	Expedir las órdenes de hospitalización, exámenes de laboratorio y demás documentos de interés en los servicios en los que atienda, siguiendo los procedimientos establecidos.
7.	Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
8.	Promover investigaciones clínicas desde su competencia sobre las diferentes problemáticas del paciente oncológico, que permitan el conocimiento y manejo de situaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
10.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
11.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
12.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Conocimientos sobre la especialidad de oncología.
2.	Procesos de atención integral al paciente con patologías oncológicas.
3.	Conocimientos de medicina basada en la evidencia.
4.	Cirugía gastrointestinal y endoscopia digestiva.
5.	Procesos de atención integral al paciente con enfermedad oncológica del tracto intestinal.
6.	Conocimientos en seguridad del paciente.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos.

Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud. 2. Implementación de políticas. 3. Humanización de los servicios. 4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 5. Contexto sociocultural. 6. Aplicación del enfoque intercultural. 7. Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías. 8. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico
Código:	2085
Grado:	15
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
UNIDADES QUIRÚRGICAS - SENO Y TEJIDOS BLANDOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte profesional a las actividades para la prevención, detección, tratamiento y control del cáncer, en articulación con otras especialidades, de acuerdo con los protocolos de atención establecidos y los procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas del área interna de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 2. Atender las consultas de pacientes y elaborar las historias clínicas, las órdenes de ayudas diagnósticas y complementación terapéutica, medicamentos e insumos que requieran, según las asignaciones de los diferentes servicios. 3. Mantener un contacto permanente con los pacientes asignados y proporcionar información al paciente y su familia sobre el curso de la enfermedad y los tratamientos que se realicen, de conformidad con los protocolos de atención de la institución. 4. Realizar los reportes en historia clínica y demás registros que se deben utilizar en el proceso de atención, dando cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 5. Contribuir con el trabajo interdisciplinario en los casos en los cuales se requiera su intervención, con el fin de ofrecer una atención integral a los pacientes y la comunicación continua con las diferentes especialidades. 6. Expedir las órdenes de hospitalización, exámenes de laboratorio y demás documentos de interés en los servicios en los que atienda, siguiendo los procedimientos establecidos. 7. Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad. 8. Promover investigaciones clínicas desde su competencia sobre las diferentes problemáticas del paciente oncológico, que permitan el conocimiento y manejo de situaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 10. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 11. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.	

12.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1.	Conocimientos sobre la especialidad de oncología.	
2.	Procesos de atención integral al paciente con patologías oncológicas.	
3.	Conocimientos de medicina basada en la evidencia.	
4.	Entrenamiento en laparoscopia.	
5.	Conocimientos en seguridad del paciente.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.		Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD		
1.	Planeación integral de la salud.	
2.	Implementación de políticas.	
3.	Humanización de los servicios.	
4.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.	
5.	Contexto sociocultural.	
6.	Aplicación del enfoque intercultural.	
7.	Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías.	
8.	Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina.		Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.		

Médico Especialista Código 2120 Grado 24

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	24
No de Cargos	Dos (02)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
MEDICINA INTERNA Y ESPECIALIDADES MÉDICAS NO ONCOLÓGICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención integral de los pacientes de los servicios oncológicos en medicina interna, mediante la articulación y ejecución de un abordaje clínico oportuno que comprenda el diagnóstico, tratamiento y seguimiento, con base en la atención médica especializada, la docencia y la investigación, participando activamente en equipos multidisciplinarios, en concordancia con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Brindar atención médica especializada a pacientes oncológicos en el campo de la medicina interna, mediante la valoración clínica, definición diagnóstica, formulación terapéutica y seguimiento, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2.	Participar en equipos multidisciplinarios para la discusión de casos y la definición de planes de manejo integral, asegurando la toma de decisiones clínicas centradas en el paciente.
3.	Coordinar la continuidad del cuidado del paciente oncológico, articulando las diferentes fases del proceso asistencial y los niveles de atención, de acuerdo con las rutas integrales de atención en salud.
4.	Aplicar guías de práctica clínica, protocolos y demás instrumentos técnicos adoptados por la institución, con el fin de garantizar la calidad y seguridad en la atención.

5.	Atender pacientes en estado crítico mediante la activación y participación oportuna en los equipos de respuesta rápida y/o código azul, realizando la valoración, estabilización y manejo inicial, en articulación con el equipo asistencial y conforme a los protocolos institucionales, con el fin de preservar la vida y la seguridad del paciente.				
6.	Promover el uso racional de medicamentos en los pacientes atendidos en el servicio de medicina interna, en concordancia con las políticas, guías y lineamientos nacionales, territoriales e institucionales vigentes.				
7.	Desarrollar actividades de docencia y formación dirigidas al talento humano en salud, en coherencia con los programas académicos y las políticas institucionales.				
8.	Participar en la formulación y ejecución de proyectos de investigación clínica y académica, contribuyendo a la generación de conocimiento y al mejoramiento de la atención oncológica, a través de publicaciones y actividades académicas con impacto a nivel local, nacional e internacional.				
9.	Registrar la información clínica en los sistemas institucionales, asegurando la calidad, oportunidad, integralidad y confidencialidad de los datos.				
10.	Liderar el Comité de Ética Hospitalaria, el Comité de Mortalidad Hospitalaria, los Equipos de Respuesta Rápida y Código Azul, contribuyendo al análisis de casos, la formulación de recomendaciones y la implementación de acciones de mejora orientadas a la calidad de la atención, la seguridad del paciente y el cumplimiento de los principios éticos y normativos vigentes.				
11.	Implementar acciones de gestión del riesgo clínico y seguridad del paciente, identificando eventos adversos y promoviendo prácticas seguras en la atención.				
12.	Participar en procesos de auditoría, evaluación y mejoramiento continuo de la calidad, conforme a los lineamientos institucionales y del sistema de salud.				
13.	Cumplir con la normatividad vigente, los principios éticos y las disposiciones institucionales aplicables al ejercicio de sus funciones.				
14.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.				
15.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.				
16.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.				
17.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.				
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES					
1.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.				
2.	Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer.				
3.	Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad.				
4.	Procesos de atención integral en Medicina Interna al paciente con enfermedad oncológica, incluyendo diagnóstico, tratamiento y seguimiento.				
5.	Docencia en salud y formación del talento humano, estrategias pedagógicas y supervisión clínica.				
6.	Metodología de la investigación clínica y epidemiología, lectura crítica de la literatura científica y aplicación de evidencia en la práctica clínica.				
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
<table> <tr> <th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr> <tr> <td> Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. </td><td> Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. </td></tr> </table>		COMUNES	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.
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO				
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.				
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD					
1.	Planeación integral de la salud.				
2.	Implementación de políticas.				
3.	Humanización de los servicios.				
4.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.				
5.	Contexto sociocultural.				
6.	Aplicación del enfoque intercultural.				
7.	Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías.				
8.	Innovación.				
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA					
<table> <tr> <th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr> <tr> <td> Título de formación profesional en disciplina académica de: Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. </td><td> Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. </td></tr> </table>		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	Título de formación profesional en disciplina académica de: Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
Título de formación profesional en disciplina académica de: Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.				

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

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	24
No de Cargos	Tres (03)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
GRUPO MEDICINA INTERNA Y ESPECIALIDADES MÉDICAS NO ONCOLÓGICAS (INFECTÓLOGOS)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención integral a los pacientes oncológicos en Infectología, mediante un abordaje clínico oportuno que comprenda el diagnóstico, tratamiento y seguimiento de enfermedades infecciosas, en articulación con equipos interdisciplinarios y multidisciplinarios, e integrando actividades de docencia e investigación, en concordancia con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Brindar atención médica especializada en infectología a pacientes oncológicos, mediante la valoración clínica, diagnóstico, tratamiento y seguimiento de enfermedades infecciosas, en concordancia con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. - Diagnosticar y manejar infecciones asociadas al paciente inmunocomprometido, incluyendo infecciones oportunistas, nosocomiales y relacionadas con la atención en salud, de acuerdo con la mejor evidencia científica disponible. - Optimizar el uso de antimicrobianos mediante la implementación de programas de uso racional (PROA), contribuyendo a la prevención de la resistencia bacteriana y a la seguridad del paciente. - Participar en equipos multidisciplinarios para la definición de planes de manejo integral del paciente oncológico con complicaciones infecciosas. - Implementar y hacer seguimiento a guías de práctica clínica, protocolos, estándares clínicos basados en la evidencia y rutas de atención en enfermedades infecciosas, asegurando la calidad y seguridad en la atención. - Coordinar la prevención, vigilancia y control de infecciones asociadas a la atención en salud (IAAS), en articulación con los programas institucionales de control de infecciones. - Contribuir al análisis de casos en comités institucionales (infecciones, mortalidad, inmunoterapia, entre otros), formulando recomendaciones orientadas al mejoramiento de la calidad y seguridad del paciente. - Desarrollar actividades de docencia y formación del talento humano en salud en temas de infectología, vacunación y control de infecciones. - Participar en la formulación y ejecución de proyectos de investigación clínica y epidemiológica en infectología, orientados a la generación de conocimiento y mejora de la práctica clínica. - Registrar la información clínica en los sistemas institucionales, garantizando la calidad, oportunidad, integralidad y confidencialidad de los datos. - Cumplir con la normatividad vigente, los principios éticos y los lineamientos institucionales en el ejercicio de sus funciones. - Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. - Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. - Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. - Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer. - Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad. - Procesos de atención integral en Medicina Interna al paciente con enfermedad oncológica, incluyendo diagnóstico, tratamiento y seguimiento. - Docencia en salud y formación del talento humano, estrategias pedagógicas y supervisión clínica. - Metodología de la investigación clínica y epidemiología, lectura crítica de la literatura científica y aplicación de evidencia en la práctica clínica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud. 2. Implementación de políticas. 3. Humanización de los servicios. 4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 5. Contexto sociocultural. 6. Aplicación del enfoque intercultural. 7. Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías. 8. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	24
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SERVICIO AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, gestionar, ejecutar y controlar las actividades inherentes a la gestión integral del paciente oncológico con el fin de garantizar una eficiente y oportuna prestación de los servicios requeridos por el paciente y su familia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir, ejecutar, controlar y mejorar el sistema de información y atención al usuario (SIAU) o equivalente normativo. 2. Liderar la gestión de gobierno digital que contribuya a la gestión de pacientes, usuarios y visitantes. 3. Liderar la mejora derivada de las manifestaciones, peticiones, quejas y reclamos (PQR) de los pacientes y usuarios, verificando su oportuno trámite y respuesta. 4. Asistir el diseño, revisión, implementación y mejora, de las encuestas de satisfacción de pacientes y usuarios, en conjunto con las áreas responsables institucionales. 5. Planear gestionar y controlar el procedimiento de agendamiento y central de citas, garantizando una atención oportuna y eficiente. 6. Gestionar, ejecutar y supervisar el procedimiento de referencia y contrarreferencia, garantizando su mejora continua. 7. Liderar el desarrollo del modelo de navegación de pacientes. 8. Planear, ejecutar y liderar la gestión institucional requerida relacionada con la actualización, evaluación y estandarización de condiciones de capacidad tecnológica y científica requerida por la plataforma Mi Prescripción del Ministerio de Salud y Protección Social (Mipres o equivalente normativo vigente, asimismo, brindar el apoyo pertinente requerido en este aspecto por las áreas asistenciales. 9. Realizar los reportes requeridos por los entes competentes en salud de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Apoyar procesos y procedimientos en relación con voluntad anticipada, fin de vida y muerte digna. 11. Gestionar, ejecutar, supervisar y evaluar el procedimiento de admisión institucional. 12. Gestionar la información que oriente al paciente y su cuidador, resolviendo las inquietudes respecto a la atención integral del paciente con cáncer. 13. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 14. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.	

15. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
16. Garantizar los procesos institucionales de atención al ciudadano en salud, garantizando la orientación oportuna al paciente oncológico y su familia sobre las rutas de atención, el acceso a servicios, los derechos en salud y la continuidad del tratamiento.
17. Garantizar la implementación, seguimiento y mejora continua del proceso institucional de prescripción tecnológica en salud mediante la herramienta MIPRES o su equivalente normativo, asegurando la adecuada articulación entre los equipos asistenciales, las áreas administrativas y las entidades aseguradoras para garantizar el acceso oportuno a tecnologías en salud en el marco de la normatividad vigente.
18. Impulsar la articulación institucional con las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB) y demás prestadores de servicios de salud, en los procesos relacionados con autorizaciones, referencia y contrarreferencia, continuidad del tratamiento y resolución de barreras de acceso que puedan afectar la atención integral del paciente oncológico.
19. Garantizar la implementación transversal del Programa Institucional de Humanización de la Atención, promoviendo la integración de los principios de dignidad humana, comunicación efectiva, empatía y atención centrada en la persona en los procesos clínicos y administrativos del Centro de Atención Integral del Cáncer.
20. Identificar, analizar y gestionar la resolución de barreras administrativas o asistenciales que puedan afectar el acceso, la oportunidad y la continuidad del tratamiento del paciente oncológico, articulando acciones con las áreas institucionales y las entidades del sistema de salud.
21. Promover la generación, análisis y reporte de información estratégica relacionada con acceso a servicios, referencia y contrarreferencia, prescripción tecnológica (MIPRES) y atención al ciudadano, con el fin de apoyar la toma de decisiones institucionales y el cumplimiento de los requerimientos de los entes de control del sector salud.
22. Participar con criterio técnico en los comités institucionales relacionados con la gestión del paciente oncológico, acceso a servicios, humanización de la atención, seguridad del paciente y calidad asistencial, promoviendo la mejora continua de los procesos institucionales.
23. Emitir concepto sobre las solicitudes de donación que impacten al paciente, asegurando su análisis bajo el enfoque de humanización, priorizando la dignidad, el bienestar integral y la mejora en la experiencia de atención, en coherencia con los principios institucionales y la normativa vigente.
24. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
25. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
26. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer.
3. Medicina basada en la evidencia.
4. Procesos de atención integral al paciente con enfermedad oncológica.
5. Seguridad del paciente.
6. Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad, gestión al usuario, PQR, Mipres y agendamiento de citas.
7. Bioética.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD

1. Planeación integral de la salud.
2. Implementación de políticas.
3. Humanización de los servicios.
4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.
5. Contexto sociocultural.
6. Aplicación del enfoque intercultural.
7. Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías.
8. Innovación.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de:	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	24
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
IMÁGENES DIAGNÓSTICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular las actividades al interior del área de desempeño y facilitar un adecuado soporte durante los procesos de diagnóstico, estadificación y seguimiento de los pacientes con patologías oncológicas, promoviendo un uso adecuado de las tecnologías y de acuerdo con los procedimientos establecidos en la atención médica, docente e investigativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Articular los procesos de diagnóstico en el marco del protocolo de detección temprana de la patología al paciente, promoviendo alternativas de diagnóstico y tratamiento, de conformidad con los protocolos de atención vigentes.
2.	Realizar los trámites requeridos en las etapas precontractual, contractual y post contractual de los procesos que adelante la dependencia en el marco del cumplimiento de metas, de conformidad con los procedimientos definidos.
3.	Supervisar los procesos que le sean asignados, siguiendo los criterios definidos.
4.	Hacer seguimiento a los indicadores del grupo, generando alertas tempranas respecto a la gestión por resultados, de conformidad con la planeación institucional.
5.	Dar trámite a las quejas, manifestaciones o reclamaciones de los pacientes frente a los servicios de salud, cumpliendo con los parámetros definidos en la normatividad vigente.
6.	Suministrar la información de atención de los pacientes que requiera la asesoría jurídica del Instituto, para dar trámite a los requerimientos de índole legal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7.	Adelantar la elaboración, seguimiento y evaluación de cumplimiento del Plan Operativo Anual – POA del área, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.
8.	Hacer la programación y seguimiento a la ejecución del plan anual de vacaciones del personal del área, de conformidad con la programación aprobada y siguiendo los procesos establecidos para tal fin.
9.	Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
10.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
11.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
12.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
13.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2.	Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer.
3.	Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad.
4.	Normas de investigación clínica.
5.	Rehabilitación y terapia oncológica.
6.	Conocimientos de medicina basada en la evidencia.
7.	Especialidad de radiología e imágenes diagnósticas, con énfasis en patología oncológica.
8.	Procesos de atención integral al paciente con enfermedad oncológica.
9.	Ingles intermedio con énfasis en la comprensión de lectura de artículos científicos en la temática de Investigación Clínica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud. 2. Implementación de políticas. 3. Humanización de los servicios. 4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 5. Contexto sociocultural. 6. Aplicación del enfoque intercultural. 7. Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías. 8. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	24
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
MEDICINA NUCLEAR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, Planificar y ejecutar el tratamiento en medicina nuclear para pacientes con cáncer. Adelantar proyectos de investigación e innovación y participar en los procesos de docencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo e implementación de un esquema de innovación en medicina nuclear, armonizado con el servicio de Radiofarmacia. 2. Participar en el diseño e implementación del Centro de Excelencia en Terapias Radiometabólicas. 3. Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, Posgrado y subespecialización en las diferentes áreas. 4. Formular, promover y desarrollar proyectos de investigación acordes con las políticas y líneas institucionales, así como crear, gestionar y consolidar grupos de investigación que lideran la diseminación del conocimiento generado a través de publicaciones y actividades académicas con impacto a nivel local, nacional e internacional. 5. Realizar la atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria del servicio de Medicina Nuclear que comprende el diagnóstico, tratamiento y seguimiento de acuerdo con el modelo de atención y al modelo de control del cáncer. 6. Realizar los procedimientos médicos promoviendo la prestación del servicio de Medicina Nuclear de manera segura, eficiente y oportuna. 7. Realizar la adecuada atención y prestación del servicio, disminuyendo la morbi-mortalidad y mejora la calidad de vida de los pacientes del Instituto. 8. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos.	

9.	Ejecutar y utilizar de manera óptima los recursos que permitan la adecuada prestación de los servicios oncológicos de los pacientes.				
10.	Hacer seguimiento a los indicadores del grupo, generando alertas tempranas respecto a la gestión por resultados, de conformidad con la planeación institucional.				
11.	Dar trámite a las quejas, manifestaciones o reclamaciones de los pacientes frente a los servicios de salud, cumpliendo con los parámetros definidos en la normatividad vigente.				
12.	Suministrar la información de atención de los pacientes que requiera la asesoría jurídica del Instituto, para dar trámite a los requerimientos de índole legal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.				
13.	Adelantar la elaboración, el seguimiento y la evaluación de cumplimiento del Plan Operativo Anual – POA del área, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.				
14.	Hacer la programación y seguimiento a la ejecución del plan anual de vacaciones del personal del área, de conformidad con la programación aprobada y siguiendo los procesos establecidos para tal fin.				
15.	Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.				
16.	Prestar los servicios clínicos y quirúrgicos, de acuerdo con las normas científicas y administrativas establecidas en el SGSSS y en los códigos éticos.				
17.	Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, posgrado y segunda especialidad en las áreas oncológicas, que responden a las necesidades de formación del recurso humano en el país.				
18.	Participar en los diferentes comités institucionales para conocer, aprobar o desaprobar las diferentes iniciativas de las diferentes áreas del instituto.				
19.	Promover y realizar simposios y congresos sobre la especialidad de medicina nuclear.				
20.	Promover que las relaciones interpersonales estén dentro de la normalidad.				
21.	Realizar las entrevistas para los nuevos miembros del equipo de salud del servicio.				
22.	Participar en el sistema de calidad está de acuerdo con las normas vigentes y propende por la satisfacción de los usuarios.				
23.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.				
24.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.				
25.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.				
26.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.				
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES					
1.	Conocimientos avanzados de medicina nuclear de alta tecnología y sus aplicaciones en oncología.				
2.	Conocimientos avanzados sobre herramientas de alta tecnológica para medicina nuclear en oncología.				
3.	Autonomía para interpretar y comunicar los resultados de imágenes híbridas en medicina nuclear oncológica.				
4.	Conocimientos integrados de medicina nuclear en oncología con otras subespecialidades oncológicas para ayudar a personalizar los diagnósticos y los tratamientos.				
5.	Física básica aplicada a seguridad radiológica de fuentes abiertas y equipos biomédicos.				
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
<table><tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr><tr><td>Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio.</td><td>Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</td></tr></table>		COMUNES	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.
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO				
Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.				
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD					
1.	Planeación integral de la salud.				
2.	Implementación de políticas.				
3.	Humanización de los servicios.				
4.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.				
5.	Contexto sociocultural.				
6.	Aplicación del enfoque intercultural.				
7.	Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías.				
8.	Innovación.				
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA					
<table><tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr><tr><td>Título profesional en disciplina básica del conocimiento de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.</td><td>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr></table>		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	Título profesional en disciplina básica del conocimiento de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
Título profesional en disciplina básica del conocimiento de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.				

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

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	24
No de Cargos	Siete (07)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
MEDICINA NUCLEAR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar y ejecutar el tratamiento en medicina nuclear para pacientes con cáncer. Adelantar proyectos de investigación e innovación y participar en los proyectos de docencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en el desarrollo e implementación de un esquema de innovación en medicina nuclear, armonizado con el servicio de Radiofarmacia.
2.	Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, Posgrado y subespecialización en las diferentes áreas.
3.	Formular, promover y desarrollar proyectos de investigación acordes con las políticas y líneas institucionales, así como crear, gestionar y consolidar grupos de investigación que lideran la diseminación del conocimiento generado a través de publicaciones y actividades académicas con impacto a nivel local, nacional e internacional.
4.	Realizar la atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria del servicio de Medicina Nuclear que comprende el diagnóstico, tratamiento y seguimiento de acuerdo con el modelo de atención y al modelo de control del cáncer.
5.	Realizar los procedimientos médicos promoviendo la prestación del servicio de Medicina Nuclear de manera segura, eficiente y oportuna.
6.	Realizar la adecuada atención y prestación del servicio, disminuyendo la morbi-mortalidad y mejora la calidad de vida de los pacientes del Instituto.
7.	Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos.
8.	Ejecutar y utilizar de manera óptima los recursos que permitan la adecuada prestación de los servicios oncológicos de los pacientes.
9.	Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
10.	Prestar los servicios clínicos y quirúrgicos, de acuerdo con las normas científicas y administrativas establecidas en el SGSSS y en los códigos éticos.
11.	Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, posgrado y segunda especialidad en las áreas oncológicas, que responden a las necesidades de formación del recurso humano en el país.
12.	Participar en el sistema de calidad está de acuerdo con las normas vigentes y propende por la satisfacción de los usuarios.
13.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
14.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
15.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
16.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Conocimientos avanzados de medicina nuclear de alta tecnología y sus aplicaciones en oncología.
2.	Conocimientos avanzados sobre herramientas de alta tecnológica para medicina nuclear en oncología.
3.	Autonomía para interpretar y comunicar los resultados de imágenes híbridas en medicina nuclear oncológica.
4.	Conocimientos integrados de medicina nuclear en oncología con otras subespecialidades oncológicas para ayudar a personalizar los diagnósticos y los tratamientos.
5.	Física básica aplicada a seguridad radiológica de fuentes abiertas y equipos biomédicos.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo.	Aporte técnico – profesional.

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio.	Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud. 2. Implementación de políticas. 3. Humanización de los servicios. 4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 5. Contexto sociocultural. 6. Aplicación del enfoque intercultural. 7. Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías. 8. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina básica del conocimiento de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	24
No de Cargos	Uno (1)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
PATOLOGÍA ONCOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, articular y ejecutar las actividades relacionadas con la prestación de servicios de patología oncológica y molecular, y participar en los procesos de docencia e investigación, de acuerdo con los procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la descripción macroscópica y selección de muestras de biopsias y piezas quirúrgicas complejas oncológicas, incluyendo resecciones oncológicas mayores, garantizando la adecuada evaluación de márgenes, extensión tumoral y ganglios linfáticos. 2. Realizar la evaluación microscópica integral de neoplasias sólidas y hematolinfoides, incluyendo la clasificación, subclasificación, gradación y estadificación patológica conforme a estándares internacionales actualizados 3. Emitir diagnósticos integrales en patología oncológica que incluyan la correlación clínico-patológica, inmunofenotípica y molecular, con impacto directo en la toma de decisiones terapéuticas 4. Interpretar y validar paneles de inmunohistoquímica orientados a diagnóstico diferencial complejo, determinación de origen tumoral. 5. Realizar diagnóstico de citología oncológica compleja, incluyendo aspiración con aguja fina de lesiones profundas y líquidos corporales con sospecha de malignidad. 6. Realizar diagnóstico intraoperatorio por congelación en cirugía oncológica, incluyendo evaluación de márgenes quirúrgicos y toma de decisiones en tiempo real. 7. Interpretar biomarcadores predictivos y pronósticos con impacto en oncología 8. Integrar hallazgos morfológicos, inmunohistoquímicos y moleculares para la emisión de diagnósticos oncológicos integrados, conforme a estándares internacionales de medicina de precisión. 9. Participar en juntas médicas oncológicas especializadas (tumor boards), aportando análisis diagnóstico integral y recomendaciones basadas en la caracterización tumoral avanzada. 10. Asesorar al equipo clínico en la selección e interpretación de biomarcadores y estudios complementarios necesarios para la toma de decisiones terapéuticas en cáncer.	

11.	Realizar el estudio post-mortem a los pacientes que fallezcan en el Instituto y que el clínico solicite y emitir el diagnóstico final.
12.	Diseñar, desarrollar y liderar proyectos de investigación en patología oncológica, biomarcadores y medicina de precisión.
13.	Participar en la generación de evidencia científica mediante publicaciones en patología oncológica.
14.	Participar en el desarrollo, implementación y actualización de guías clínicas oncológicas y protocolos diagnósticos especializados.
15.	Participar en el diseño, implementación y supervisión del programa de control de calidad nacional de citología cervicouterina.
16.	Participar en programas de evaluación externa del desempeño en citología
17.	Realizar correlación citohistológica para evaluar la concordancia diagnóstica.
18.	Realizar relectura de muestras negativas (muestreo aleatorio) y del 100% de muestras positivas o sospechosas.
19.	Monitorear indicadores como: Tasa de muestras insatisfactorias, falsos negativos y falsos positivos, índices de detección de lesiones.
20.	Establecer acciones correctivas y preventivas identificadas durante el control de calidad.
21.	Resolver discrepancias diagnósticas identificadas durante el control de calidad nacional mediante mesas técnicas.
22.	Participar en las mesas técnicas determinadas por el Ministerio de Salud y el Instituto Nacional de Salud
23.	Brindar asistencia técnica a otras instituciones dentro de la red de servicios, participar en procesos de auditoría, habilitación y acreditación de servicios a nivel nacional en citología cérvico vaginal y pruebas moleculares de VPH.
24.	Promover la estandarización de procesos y criterios de Citología y VPH, participar en la actualización de las guías.
25.	Realizar integración diagnóstica multiparamétrica y correlacionar casos de hematopatología: Morfología, citometría de flujo, inmunohistoquímica y citogenética/molecular siguiendo protocolos de diagnóstico hematopatológico.
26.	Participar en programas de evaluación externa en histopatología y cumplir con tiempos de oportunidad en la lectura microscópica.
27.	Notificar hallazgos críticos inmediatamente sean identificados en la lectura de histopatología usando las rutas institucionales.
28.	Participar en las mesas de trabajo de seguridad del Paciente.
29.	Participar activamente en programas de educación continuada de alcance nacional especializados en patología oncológica con el fin de integrar criterios diagnósticos que optimicen la precisión en la estadificación y el manejo del paciente con cáncer
30.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
31.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
32.	Realizar la supervisión técnica de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
33.	Ejecutar y utilizar de manera óptima de los recursos que permitan la adecuada prestación de los servicios oncológicos de los pacientes.
34.	Hacer seguimiento a los indicadores del grupo, generando alertas tempranas respecto a la gestión por resultados, de conformidad con la planeación institucional.
35.	Dar trámite a las quejas, manifestaciones o reclamaciones de los pacientes frente a los servicios de salud, cumpliendo con los parámetros definidos en la normatividad vigente.
36.	Suministrar la información de atención de los pacientes que requiera la asesoría jurídica del Instituto para dar trámite a los requerimientos de índole legal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
37.	Adelantar la elaboración, seguimiento y evaluación de cumplimiento del Plan Operativo Anual – POA del área de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.
38.	Hacer la programación y seguimiento a la ejecución del plan anual de vacaciones del personal del área, de conformidad con la programación aprobada y siguiendo los procesos establecidos para tal fin.
39.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
40.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
41.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2.	Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer.
3.	Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad.
4.	Conocimientos de oncología.
5.	Procesos y técnicas de estudios anatómo-patológicos e histopatológicos de alta sensibilidad a pacientes con cáncer y enfermedades afines.
6.	Seguridad del paciente.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud. 2. Implementación de políticas. 3. Humanización de los servicios. 4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 5. Contexto sociocultural. 6. Aplicación del enfoque intercultural. 7. Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías. 8. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	24
No de Cargos	Once (11)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
PATOLOGÍA ONCOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios profesionales especializados en evaluación, procesamiento, análisis y diagnóstico patológico para entregar resultados confiables en el paciente oncológico con un trabajo integral e interdisciplinario en asistencia, docencia e investigación institucional y participar en los procesos de investigación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la descripción macroscópica y selección de muestras de biopsias y piezas quirúrgicas complejas oncológicas, incluyendo resecciones oncológicas mayores, garantizando la adecuada evaluación de márgenes, extensión tumoral y ganglios linfáticos. 2. Realizar la evaluación microscópica integral de neoplasias sólidas y hematolinfoides, incluyendo la clasificación, subclasificación, gradación y estadificación patológica conforme a estándares internacionales actualizados 3. Emitir diagnósticos integrales en patología oncológica que incluyan la correlación clínico-patológica, inmunofenotípica y molecular, con impacto directo en la toma de decisiones terapéuticas 4. Interpretar y validar paneles de inmunohistoquímica orientados a diagnóstico diferencial complejo, determinación de origen tumoral. 5. Realizar diagnóstico de citología oncológica compleja, incluyendo aspiración con aguja fina de lesiones profundas y líquidos corporales con sospecha de malignidad. 6. Realizar diagnóstico intraoperatorio por congelación en cirugía oncológica, incluyendo evaluación de márgenes quirúrgicos y toma de decisiones en tiempo real. 7. Interpretar biomarcadores predictivos y pronósticos con impacto en oncología 8. Integrar hallazgos morfológicos, inmunohistoquímicos y moleculares para la emisión de diagnósticos oncológicos integrados, conforme a estándares internacionales de medicina de precisión. 9. Participar en juntas médicas oncológicas especializadas (tumor boards), aportando análisis diagnóstico integral y recomendaciones basadas en la caracterización tumoral avanzada. 10. Asesorar al equipo clínico en la selección e interpretación de biomarcadores y estudios complementarios necesarios para la toma de decisiones terapéuticas en cáncer.	

11. Realizar el estudio post-mortem a los pacientes que fallezcan en el Instituto y que el clínico solicite y emitir el diagnóstico final.
12. Diseñar, desarrollar y liderar proyectos de investigación en patología oncológica, biomarcadores y medicina de precisión.
13. Participar en la generación de evidencia científica mediante publicaciones en patología oncológica.
14. Participar en el desarrollo, implementación y actualización de guías clínicas oncológicas y protocolos diagnósticos especializados.
15. Participar en el diseño, implementación y supervisión del programa de control de calidad nacional de citología cervicouterina.
16. Participar en programas de evaluación externa del desempeño en citología
17. Realizar correlación citohistológica para evaluar la concordancia diagnóstica.
18. Realizar relectura de muestras negativas (muestreo aleatorio) y del 100% de muestras positivas o sospechosas.
19. Monitorear indicadores como: Tasa de muestras insatisfactorias, falsos negativos y falsos positivos, índices de detección de lesiones.
20. Establecer acciones correctivas y preventivas identificadas durante el control de calidad.
21. Resolver discrepancias diagnósticas identificadas durante el control de calidad nacional mediante mesas técnicas.
22. Participar en las mesas técnicas determinadas por el Ministerio de Salud y el Instituto Nacional de Salud
23. Brindar asistencia técnica a otras instituciones dentro de la red de servicios, participar en procesos de auditoría, habilitación y acreditación de servicios a nivel nacional en citología cérvico vaginal y pruebas moleculares de VPH.
24. Promover la estandarización de procesos y criterios de Citología y VPH, participar en la actualización de las guías.
25. Realizar integración diagnóstica multiparamétrica y correlacionar casos de hematopatología: Morfología, citometría de flujo, inmunohistoquímica y citogenética/molecular siguiendo protocolos de diagnóstico hematopatológico.
26. Participar en programas de evaluación externa en histopatología y cumplir con tiempos de oportunidad en la lectura microscópica.
27. Notificar hallazgos críticos inmediatamente sean identificados en la lectura de histopatología usando las rutas institucionales.
28. Participar en las mesas de trabajo de seguridad del Paciente.
29. Participar activamente en programas de educación continuada de alcance nacional especializados en patología oncológica con el fin de integrar criterios diagnósticos que optimicen la precisión en la estadificación y el manejo del paciente con cáncer
30. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
31. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
32. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
33. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer.
3. Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad.
4. Conocimientos de oncología.
5. Procesos y técnicas de estudios anatomopatológicos e histopatológicos de alta sensibilidad y especificidad a pacientes con cáncer y enfermedades afines.
6. Seguridad del paciente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD

1. Planeación integral de la salud.
2. Implementación de políticas.
3. Humanización de los servicios.
4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.
5. Contexto sociocultural.
6. Aplicación del enfoque intercultural.
7. Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías.
8. Innovación.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	24
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
PATOLOGÍA ONCOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios profesionales especializados en evaluación, procesamiento, análisis y diagnóstico patológico para entregar resultados confiables en el paciente oncológico con un trabajo integral e interdisciplinario en asistencia, docencia e investigación institucional y participar en los procesos de investigación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar la descripción macroscópica y selección de muestras de biopsias y piezas quirúrgicas complejas oncológicas, incluyendo resecciones oncológicas mayores, garantizando la adecuada evaluación de márgenes, extensión tumoral y ganglios linfáticos.
2.	Realizar la evaluación microscópica integral de neoplasias sólidas y hematolinfoides, incluyendo la clasificación, subclasificación, gradación y estadificación patológica conforme a estándares internacionales actualizados
3.	Emitir diagnósticos integrales en patología oncológica que incluyan la correlación clínico-patológica, inmunofenotípica y molecular, con impacto directo en la toma de decisiones terapéuticas
4.	Interpretar y validar paneles de inmunohistoquímica orientados a diagnóstico diferencial complejo, determinación de origen tumoral.
5.	Realizar diagnóstico de citología oncológica compleja, incluyendo aspiración con aguja fina de lesiones profundas y líquidos corporales con sospecha de malignidad.
6.	Realizar diagnóstico intraoperatorio por congelación en cirugía oncológica, incluyendo evaluación de márgenes quirúrgicos y toma de decisiones en tiempo real.
7.	Interpretar biomarcadores predictivos y pronósticos con impacto en oncología
8.	Integrar hallazgos morfológicos, inmunohistoquímicos y moleculares para la emisión de diagnósticos oncológicos integrados, conforme a estándares internacionales de medicina de precisión.
9.	Participar en juntas médicas oncológicas especializadas (tumor boards), aportando análisis diagnóstico integral y recomendaciones basadas en la caracterización tumoral avanzada.
10.	Asesorar al equipo clínico en la selección e interpretación de biomarcadores y estudios complementarios necesarios para la toma de decisiones terapéuticas en cáncer.
11.	Realizar el estudio post-mortem a los pacientes que fallezcan en el Instituto y que el clínico solicite y emitir el diagnóstico final.
12.	Diseñar, desarrollar y liderar proyectos de investigación en patología oncológica, biomarcadores y medicina de precisión.
13.	Participar en la generación de evidencia científica mediante publicaciones en patología oncológica.
14.	Diseñar, implementar y supervisar estrategias diagnósticas basadas en biología molecular para la caracterización de neoplasias, incluyendo la selección adecuada de pruebas según el contexto clínico y patológico.
15.	Liderar la integración de tecnologías de secuenciación de siguiente generación (NGS) y otras plataformas moleculares en el diagnóstico oncológico rutinario.
16.	Interpretar resultados complejos de estudios moleculares (variantes somáticas, fusiones génicas, amplificaciones, etc.) en el contexto clínico, histopatológico e inmunofenotípico del paciente.
17.	Participar en la curación, validación y reporte de variantes moleculares conforme a guías internacionales, incluyendo clasificación de variantes y relevancia clínica.

18.	Dirigir y codirigir trabajos de grado y tesis de maestría y doctorado en patología molecular, genética y áreas afines.				
19.	Formular, diseñar y estructurar proyectos de investigación con rigor metodológico, pertinencia clínica y factibilidad técnica, alineados con estándares científicos vigentes.				
20.	Supervisar integralmente el desarrollo de los proyectos de investigación en sus fases de planificación, diseño experimental, ejecución, análisis e interpretación de datos y elaboración de productos científicos.				
21.	Garantizar el cumplimiento de los principios éticos, normativos y regulatorios aplicables a la investigación en Colombia.				
22.	Orientar la interpretación crítica de resultados y su integración con la evidencia científica actual y bases de datos internacionales.				
23.	Promover la generación de productos científicos derivados de la investigación, incluyendo publicaciones en revistas indexadas, presentaciones en congresos y difusión académica de resultados.				
24.	Fomentar el desarrollo de competencias investigativas en los estudiantes, incluyendo pensamiento crítico, análisis científico, bioética y escritura académica.				
25.	Garantizar la calidad analítica y clínica de las pruebas moleculares, incluyendo validación de metodologías, control de calidad interno y participación en programas de control externo.				
26.	Desarrollar y estandarizar protocolos para el procesamiento de muestras con fines moleculares (preanalítica, fijación, selección tumoral, enriquecimiento celular).				
27.	Asesorar al equipo clínico en la selección e interpretación de biomarcadores moleculares para terapias dirigidas e inmunoterapia.				
28.	Participar en comités o juntas de medicina de precisión o tumor boards moleculares, contribuyendo a la toma de decisiones terapéuticas basadas en perfiles genómicos.				
29.	Liderar o participar en proyectos de investigación traslacional en oncología molecular, incluyendo correlación genotipo-fenotipo y desarrollo de biomarcadores.				
30.	Participar en el desarrollo, implementación y actualización de guías clínicas oncológicas y protocolos diagnósticos especializados.				
31.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.				
32.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.				
33.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.				
34.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.				
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES					
1.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.				
2.	Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer.				
3.	Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad.				
4.	Conocimientos de oncología.				
5.	Procesos y técnicas de estudios anatomopatológicos e histopatológicos de alta sensibilidad y especificidad a pacientes con cáncer y enfermedades afines.				
6.	Seguridad del paciente.				
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
<table><tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr><tr><td>Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio.</td><td>Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</td></tr></table>		COMUNES	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.
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO				
Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.				
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD					
1.	Planeación integral de la salud.				
2.	Implementación de políticas.				
3.	Humanización de los servicios.				
4.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.				
5.	Contexto sociocultural.				
6.	Aplicación del enfoque intercultural.				
7.	Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías.				
8.	Innovación.				
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA					
<table><tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr><tr><td>Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</td><td>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr></table>		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.				

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

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	24
No de Cargos	Tres (03)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
PATOLOGÍA ONCOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte profesional especializado en la prestación de servicios de genética y oncología molecular a pacientes con cáncer de forma multidisciplinaria, que comprende el diagnóstico para la definición de las conductas a seguir en pacientes oncológicos, con un trabajo integral, en asistencia, docencia e investigación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar la atención integral en diagnóstico genético y de oncología molecular requerida por los pacientes con cáncer o enfermedades afines que acuden a los servicios de consulta externa y/o hospitalización, que comprende el diagnóstico y seguimiento de acuerdo con la especialidad. 2. Realizar el análisis y la correlación clínica de pruebas de biología molecular de trascendencia, conocida y su seguimiento, procesos de laboratorio certificados y elaboración de diagnósticos. 3. Evaluar los procesos de control de calidad, mejoramiento, gestión y certificación de los laboratorios involucrados en las pruebas de biología molecular. 4. Responder por las pruebas genéticas de diagnóstico que se encuentren a su cargo. 5. Participar en el desarrollo o implementación de nuevas pruebas diagnósticas para el cáncer. 6. Diligenciar los contenidos en la historia clínica electrónica. 7. Liderar la integración de tecnologías de secuenciación de siguiente generación (NGS) y otras plataformas moleculares en el diagnóstico oncológico rutinario. 8. Participar activamente en las juntas médicas programadas. 9. Realizar seguimiento a las actividades que involucren los procesos de laboratorio, incluyendo el personal del grupo de patología molecular y genética. 10. Participar en las actividades de docencia en el Instituto que le sean asignadas. 11. Formular, promover y desarrollar proyectos de investigación acordes con las políticas y líneas de investigación institucionales. 12. Participar en el proceso de publicación científica de artículos y/o proyectos de investigación en el Instituto. 13. Participar en el diseño, elaboración e implementación de los protocolos de atención y guías de práctica oncológica. 14. Seguir y cumplir el modelo de atención y prestación de los servicios oncológicos, así como la agenda de actividades. 15. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 16. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 17. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 18. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer. 3. Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad. 4. Conocimientos de oncología. 5. Procesos y técnicas de estudios anatomopatológicos e histopatológicos de alta sensibilidad y especificidad a pacientes con cáncer y enfermedades afines. 6. Seguridad del paciente.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos.

Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio.	Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud. 2. Implementación de políticas. 3. Humanización de los servicios. 4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 5. Contexto sociocultural. 6. Aplicación del enfoque intercultural. 7. Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías. 8. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	24
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
ONCOLOGÍA RADIOTERÁPICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular los procedimientos asistenciales y administrativos inherentes a la atención del paciente oncológico adulto y pediátrico, articulando todos los servicios que conforman el grupo del área para el desarrollo de esta gestión, asimismo participar en las actividades de docencia e investigación en el Instituto, siguiendo los procedimientos establecidos en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Articular el diseño e implementación de modelos de atención en cáncer e incentivar nuevos modelos de prestación de servicios como la Telemedicina, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad. 2. Realizar la adopción, implementación y evaluación de la aplicación de las políticas públicas, protocolos de manejo clínico, guías, manuales y los estándares que determinen los parámetros de calidad en la prestación de los servicios de salud, así como participar en la elaboración de los protocolos de manejo clínico que se requieran, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Gestionar los procedimientos asistenciales inherentes a la atención del paciente oncológico en el área del conocimiento de la oncología clínica. 4. Articular la prestación de servicios a través de la oferta de tratamientos con la utilización de las radiaciones ionizantes para eliminar las células tumorales, complementando la prestación de servicios oncológicos por medio de una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria. 5. Gestionar los procesos de calibración y dosimetría de los equipos emisores de radiación, así como de las fuentes radiactivas utilizadas en Teleterapia y Braquiterapia, manejadas por el servicio de física médica, siguiendo los procedimientos establecidos en la entidad. 6. Hacer seguimiento a los indicadores del grupo área, generando alertas tempranas respecto a la gestión por resultados, de conformidad con la planeación institucional. 7. Dar trámite a las quejas, manifestaciones o reclamaciones de los pacientes frente a los servicios de salud, cumpliendo con los parámetros definidos en la normatividad vigente. 8. Suministrar la información de atención de los pacientes que requiera la asesoría jurídica del Instituto, para dar trámite a los requerimientos de índole legal, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Adelantar la elaboración, el seguimiento y la evaluación de cumplimiento del Plan Operativo Anual – POA del área, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.	

10. Realizar la programación y el seguimiento a la ejecución del plan anual de vacaciones del personal del área, de conformidad con la programación aprobada y siguiendo los procesos establecidos para tal fin.
11. Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
12. Prestar la atención integral a pacientes con enfermedad oncológica o afines que acuden al servicio de radioterapia, definiendo protocolo en las diferentes modalidades administradas por el servicio, de conformidad con su necesidad.
13. Definir el plan de tratamiento de radioterapia con una adecuada planeación, ejecución, control, evaluación de respuesta y seguimiento de los pacientes tratados, de conformidad con los procedimientos establecidos.
14. Realizar el análisis y selección de la planeación dosimétrica de los tratamientos oncológicos programados en el servicio de radioterapia presentados por el profesional encargado, de conformidad con las guías vigentes.
15. Reportar la evolución de los pacientes del servicio de hospitalización y GAICA de acuerdo con la dinámica de tratamiento, siguiendo los protocolos de atención al paciente con enfermedad oncológica.
16. Cumplir los servicios de interconsultas medicas de acuerdo con los requerimientos de Cumplir las demás funciones especialidades, siguiendo los protocolos de atención.
17. Participar en las juntas multidisciplinarias oncológicas pertinentes, para la resolución de los casos médicos institucionales y extrainstitucionales, en conjunto con otras especialidades, de conformidad con los procesos establecidos por la entidad.
18. Dar información y educación a pacientes, familiares y/o cuidadores sobre el diagnóstico, tratamiento, procedimientos indicados, pronóstico, entre otros que sean requeridos, siguiendo los lineamientos de la política de humanización del paciente.
19. Realizar el manejo correcto de fuentes abiertas con adherencia al programa de vigilancia radiológica de la institución de acuerdo con el principio ALARA ("tan bajo como sea razonablemente posible").
20. Participar en los programas de docencia a nivel de técnico, pregrado y posgrado que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
21. Promover investigaciones clínicas desde su competencia sobre las diferentes problemáticas del paciente oncológico, que permitan el conocimiento y manejo de situaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
22. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
23. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
24. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
25. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer.
3. Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad.
4. Medicina basada en la evidencia.
5. Normatividad de su competencia del Ministerio de Minas y Energía y el Organismo Internacional de Energía Atómica.
6. Seguridad del paciente.
7. Procesos de atención integral en radioterapia al paciente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD

1. Planeación integral de la salud.
2. Implementación de políticas.
3. Humanización de los servicios.
4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.
5. Contexto sociocultural.
6. Aplicación del enfoque intercultural.
7. Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías.
8. Innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de:	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	24
No de Cargos	Cinco (05)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
ONCOLOGÍA RADIOTERÁPICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria a los pacientes mediante la utilización de las radiaciones ionizantes para tratar enfermedades malignas y benignas, así como adelantar los procesos de docencia e investigación en el Instituto para el cumplimiento del objeto misional, siguiendo los parámetros establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Prestar la atención integral a pacientes con enfermedad oncológica o afines que acuden al servicio de radioterapia, definiendo protocolo en las diferentes modalidades administradas por el servicio, de conformidad con su necesidad.
2.	Definir el plan de tratamiento de radioterapia con una adecuada planeación, ejecución, control, evaluación de respuesta y seguimiento de los pacientes tratados, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3.	Realizar el análisis y selección de la planeación dosimétrica de los tratamientos oncológicos programados en el servicio de radioterapia presentados por el profesional encargado, de conformidad con las guías vigentes.
4.	Reportar la evolución de los pacientes del servicio de hospitalización y GAICA de acuerdo con la dinámica de tratamiento, siguiendo los protocolos de atención al paciente con enfermedad oncológica.
5.	Cumplir los servicios de interconsultas medicas de acuerdo con los requerimientos de Cumplir las demás funciones especialidades, siguiendo los protocolos de atención.
6.	Participar en las juntas multidisciplinarias oncológicas pertinentes, para la resolución de los casos médicos institucionales y extrainstitucionales, en conjunto con otras especialidades, de conformidad con los procesos establecidos por la entidad.
7.	Dar información y educación a pacientes, familiares y/o cuidadores sobre el diagnóstico, tratamiento, procedimientos indicados, pronóstico, entre otros que sean requeridos, siguiendo los lineamientos de la política de humanización del paciente.
8.	Realizar el manejo correcto de fuentes abiertas con adherencia al programa de vigilancia radiológica de la institución de acuerdo con el principio ALARA (“tan bajo como sea razonablemente posible”).
9.	Participar en los programas de docencia a nivel de técnico, pregrado y posgrado que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
10.	Promover investigaciones clínicas desde su competencia sobre las diferentes problemáticas del paciente oncológico, que permitan el conocimiento y manejo de situaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
12.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
13.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes
14.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Protocolos de radioterapia, teleterapia y braquiterapia.
2.	Otras modalidades de protocolos radioterapéuticos.

3.	Orientar los servicios farmacéuticos en el área ambulatoria y hospitalaria del Instituto, asegurando los procesos de preparación de mezclas, dispensación de medicamentos, suministro farmacéutico, cumpliendo con los estándares requeridos, como parte del proceso de atención oncológica general.				
4.	Implementar y desarrollar el modelo cuidado del paciente con cáncer propuesto por el Instituto en los aspectos pertinentes a los grupos asignados al área.				
5.	Articular las acciones de esterilización de acuerdo con lo establecido por la institución para los elementos, dispositivos médicos, instrumental y demás accesorios como parte del proceso de atención oncológica general.				
6.	Hacer seguimiento a los indicadores del grupo área, generando alertas tempranas respecto a la gestión por resultados, de conformidad con la planeación institucional.				
7.	Dar trámite a las quejas, manifestaciones o reclamaciones de los pacientes frente a los servicios de salud, cumpliendo con los parámetros definidos en la normatividad vigente.				
8.	Suministrar la información de atención de los pacientes que requiera la asesoría jurídica del Instituto, para dar trámite a los requerimientos de índole legal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.				
9.	Adelantar la elaboración, seguimiento y evaluación de cumplimiento del Plan Operativo Anual – POA del área, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.				
10.	Hacer la programación y seguimiento a la ejecución del plan anual de vacaciones del personal del área, de conformidad con la programación aprobada y siguiendo los procesos establecidos para tal fin.				
11.	Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.				
12.	Promover investigaciones clínicas desde su competencia sobre las diferentes problemáticas del paciente oncológico, que permitan el conocimiento y manejo de situaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales.				
13.	Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos.				
14.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.				
15.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.				
16.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.				
17.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.				
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES					
1.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.				
2.	Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer.				
3.	Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad.				
4.	Medicina basada en la evidencia.				
5.	Procesos de atención integral al paciente con enfermedad oncológica.				
6.	Seguridad del paciente.				
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
<table><tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr><tr><td>Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio.</td><td>Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</td></tr></table>		COMUNES	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.
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO				
Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.				
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD					
1.	Planeación integral de la salud.				
2.	Implementación de políticas.				
3.	Humanización de los servicios.				
4.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.				
5.	Contexto sociocultural.				
6.	Aplicación del enfoque intercultural.				
7.	Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías.				
8.	Innovación.				
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA					
<table><tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr><tr><td>Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</td><td>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr></table>		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.				

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

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	24
No de Cargos	Dos (02)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
GRUPO ATENCIÓN INMEDIATA AL PACIENTE CON CÁNCER - GAICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención integral de los pacientes en el servicio del Grupo de Atención Inmediata al Paciente con Cáncer (GAICA), por medicina interna, mediante la articulación y ejecución de un abordaje clínico oportuno que comprenda el diagnóstico, tratamiento y seguimiento, con base en la atención médica especializada, la docencia y la investigación, participando activamente en equipos multidisciplinarios, en concordancia con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar atención médica especializada a pacientes oncológicos en el campo de la medicina interna, mediante la valoración clínica, definición diagnóstica, formulación terapéutica y seguimiento, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en el servicio del Grupo de Atención Inmediata al Paciente con Cáncer (GAICA). 2. Participar en equipos multidisciplinarios para la discusión de casos y la definición de planes de manejo integral, asegurando la toma de decisiones clínicas centradas en el paciente del Grupo de Atención Inmediata al Paciente con Cáncer (GAICA).. 3. Coordinar la continuidad del cuidado del paciente oncológico en el Grupo de Atención Inmediata al Paciente con Cáncer (GAICA), articulando las diferentes fases del proceso asistencial y los niveles de atención, de acuerdo con las rutas integrales de atención en salud. 4. Aplicar guías de práctica clínica, protocolos y demás instrumentos técnicos adoptados por la institución, con el fin de garantizar la calidad y seguridad en la atención del paciente del Grupo de Atención Inmediata al Paciente con Cáncer (GAICA). 5. Atender pacientes en estado crítico del Grupo de Atención Inmediata al Paciente con Cáncer (GAICA) mediante la activación y participación oportuna en los equipos de respuesta rápida y/o código azul, realizando la valoración, estabilización y manejo inicial, en articulación con el equipo asistencial y conforme a los protocolos institucionales, con el fin de preservar la vida y la seguridad del paciente. 6. Promover el uso racional de medicamentos en los pacientes atendidos en el servicio de medicina interna por el Grupo de Atención Inmediata al Paciente con Cáncer (GAICA), en concordancia con las políticas, guías y lineamientos nacionales, territoriales e institucionales vigentes. 7. Desarrollar actividades de docencia y formación dirigidas al talento humano en salud del Grupo de Atención Inmediata al Paciente con Cáncer (GAICA), en coherencia con los programas académicos y las políticas institucionales. 8. Participar en la formulación y ejecución de proyectos de investigación clínica y académica, contribuyendo a la generación de conocimiento y al mejoramiento de la atención oncológica, a través de publicaciones y actividades académicas con impacto a nivel local, nacional e internacional. 9. Registrar la información clínica en los sistemas institucionales, asegurando la calidad, oportunidad, integridad y confidencialidad de los datos. 10. Implementar acciones de gestión del riesgo clínico y seguridad del paciente, identificando eventos adversos y promoviendo prácticas seguras en la atención de pacientes del Grupo de Atención Inmediata al Paciente con Cáncer (GAICA). 11. Participar en procesos de auditoría, evaluación y mejoramiento continuo de la calidad, conforme a los lineamientos institucionales y del sistema de salud del Grupo de Atención Inmediata al Paciente con Cáncer (GAICA). 12. Cumplir con la normatividad vigente, los principios éticos y las disposiciones institucionales aplicables al ejercicio de sus funciones. 13. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 14. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 15. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 16. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer. 3. Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad. 4. Procesos de atención integral en Medicina Interna al paciente con enfermedad oncológica, incluyendo diagnóstico, tratamiento y seguimiento. 5. Docencia en salud y formación del talento humano, estrategias pedagógicas y supervisión clínica. 6. Metodología de la investigación clínica y epidemiología, lectura crítica de la literatura científica y aplicación de evidencia en la práctica clínica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud. 2. Implementación de políticas. 3. Humanización de los servicios. 4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 5. Contexto sociocultural. 6. Aplicación del enfoque intercultural. 7. Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías. 8. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Posgrado en modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley. Curso de atención integral en salud a las víctimas de violencias sexuales.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	24
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
GRUPO ATENCIÓN INMEDIATA AL PACIENTE CON CÁNCER - GAICA (CIRUGÍA GENERAL)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención integral a los pacientes con patología oncológica en el servicio del Grupo de Atención Inmediata al Paciente con Cáncer (GAICA) , mediante el diagnóstico, tratamiento y el seguimiento, a través de la atención médica y docencia, de acuerdo con los estándares de atención nacionales e internacionales, realizando protocolos con base en la innovación y la investigación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar atención médica especializada a pacientes oncológicos en el campo de la cirugía general, mediante la valoración clínica, definición diagnóstica, formulación terapéutica, procedimiento quirúrgico y seguimiento, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en el servicio del Grupo de Atención Inmediata al Paciente con Cáncer (GAICA).	

2. Participar en equipos multidisciplinarios para la discusión de casos y la definición de planes de manejo integral, asegurando la toma de decisiones clínicas centradas en el paciente del Grupo de Atención Inmediata al Paciente con Cáncer (GAICA).
3. Coordinar la continuidad del cuidado del paciente oncológico tratado por cirugía general, de conformidad con los protocolos de atención de la entidad, en el Grupo de Atención Inmediata al Paciente con Cáncer (GAICA), articulando las diferentes fases del proceso asistencial y los niveles de atención, de acuerdo con las rutas integrales de atención en salud.
4. Aplicar guías de práctica clínica, protocolos y demás instrumentos técnicos adoptados por la institución, con el fin de garantizar la calidad y seguridad en la atención del paciente del Grupo de Atención Inmediata al Paciente con Cáncer (GAICA).
5. Atender pacientes en estado crítico del Grupo de Atención Inmediata al Paciente con Cáncer (GAICA) con requerimiento de abordaje quirúrgico, realizando la valoración, estabilización y manejo, en articulación con el equipo asistencial y conforme a los protocolos institucionales, con el fin de preservar la vida y la seguridad del paciente.
6. Desarrollar actividades de docencia y formación dirigidas al talento humano en salud del Grupo de Atención Inmediata al Paciente con Cáncer (GAICA), en coherencia con los programas académicos y las políticas institucionales.
7. Participar en la formulación y ejecución de proyectos de investigación clínica y académica, contribuyendo a la generación de conocimiento y al mejoramiento de la atención oncológica, a través de publicaciones y actividades académicas con impacto a nivel local, nacional e internacional.
8. Registrar la información clínica en los sistemas institucionales, asegurando la calidad, oportunidad, integralidad y confidencialidad de los datos.
10. Implementar acciones de gestión del riesgo clínico y seguridad del paciente, identificando eventos adversos y promoviendo prácticas seguras en la atención de pacientes del Grupo de Atención Inmediata al Paciente con Cáncer (GAICA).
11. Dar información y educación a pacientes, familiares y/o cuidadores sobre el diagnóstico, tratamiento, procedimientos indicados, pronóstico, entre otros que sean requeridos, siguiendo los lineamientos de la política de humanización del paciente
12. Participar en procesos de auditoría, evaluación y mejoramiento continuo de la calidad, conforme a los lineamientos institucionales y del sistema de salud del Grupo de Atención Inmediata al Paciente con Cáncer (GAICA).
13. Cumplir con la normatividad vigente, los principios éticos y las disposiciones institucionales aplicables al ejercicio de sus funciones.
14. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
15. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
16. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
17. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer.
3. Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad.
4. Medicina basada en la evidencia
5. Seguridad del paciente.
6. Cirugía gastrointestinal y endoscopia digestiva.
7. Procesos de atención integral al paciente con oncológica del tracto intestinal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD

1. Planeación integral de la salud.
2. Implementación de políticas.
3. Humanización de los servicios.
4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.
5. Contexto sociocultural.
6. Aplicación del enfoque intercultural.
7. Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías.
8. Innovación.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de formación profesional en disciplina académica de: Medicina. Posgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley. Curso de soporte vital básico y avanzado BLS – ACLS. Curso de atención integral en salud a las víctimas de violencias sexuales.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	24
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
CUIDADO PALIATIVO- GRUPO DE ATENCIÓN INMEDIATA AL PACIENTE CON CÁNCER (GAICA)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención integral a los pacientes con patología oncológica en el servicio del Grupo de Atención Inmediata al Paciente con Cáncer (GAICA) , definiendo las estrategias terapéuticas que cubran las necesidades del paciente y su familia, en el contexto del manejo del dolor y cuidado paliativo, de conformidad con los protocolos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Prestar atención integral en el manejo del dolor y en cuidados paliativos a los pacientes con patologías neoplásicas, en el servicio del Grupo de Atención Inmediata al Paciente con Cáncer (GAICA), siguiendo los protocolos de atención.
2.	Realizar el registro de la evolución en el servicio del Grupo de Atención Inmediata al Paciente con Cáncer (GAICA)., de acuerdo con la dinámica del tratamiento, siguiendo los protocolos de atención al paciente con enfermedad oncológica, de forma oportuna, dentro del sistema de información institucional.
3.	Dar respuesta oportuna a las solicitudes de órdenes médicas con la categoría de consultas de primera vez, seguimiento y control, interconsultas y procedimientos, direccionadas al servicio de dolor y cuidados paliativos.
4.	Dar información y educación a pacientes, familiares y/o cuidadores sobre el diagnóstico, tratamiento, procedimientos indicados, pronóstico, entre otros que sean requeridos, siguiendo los lineamientos de la política de humanización del paciente en el servicio del Grupo de Atención Inmediata al Paciente con Cáncer (GAICA).
5.	Elaborar los informes requeridos de tipo asistencial o administrativo sobre el cumplimiento, ajuste y seguimiento de los pacientes oncológicos, de acuerdo con los procedimientos dispuestos por la entidad.
6.	Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
7.	Promover investigaciones clínicas desde su competencia sobre las diferentes problemáticas del paciente oncológico, que permitan el conocimiento y el manejo de situaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8.	Responder por el cuidado integral de su salud, incluyendo realizar actos seguros haciendo uso de los elementos de protección personal durante la exposición a peligros, y cumplir todos los protocolos y procedimientos.
9.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
10.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
11.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
12.	Participar en la formulación y ejecución de proyectos de investigación clínica y académica, contribuyendo a la generación de conocimiento y al mejoramiento de la atención oncológica, a través de publicaciones y actividades académicas con impacto a nivel local, nacional e internacional.

13. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Medicina del dolor y cuidados paliativos. 2. Procesos de atención integral al paciente con patologías oncológicas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud. 2. Implementación de políticas. 3. Humanización de los servicios. 4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 5. Contexto sociocultural. 6. Aplicación del enfoque intercultural. 7. Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías. 8. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Posgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	24
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SOPORTE ONCOLÓGICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular y gestionar la atención integral, interdisciplinaria, que comprende tratamiento y soporte oncológico; articulando de manera sistemática los servicios en torno al paciente que conforman el grupo o área, así como participar de los procesos de docencia e investigación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Articular y gestionar la atención integral e interdisciplinaria, que comprende tratamiento y soporte oncológico, articulando de manera sistemática los servicios en torno al paciente que conforman el grupo área, así como participar de los procesos de docencia e investigación. 2. Participar en los procesos de docencia e investigación en el Instituto para el cumplimiento del objeto misional. 3. Participar en la elaboración del modelo de atención en cáncer. 4. Articular, supervisar y gestionar las actividades del programa de calidad de vida. 5. Establecer estrategias de implementación y seguimiento del modelo de atención en cáncer. 6. Adoptar, implementar y evaluar la aplicación de los protocolos de manejo clínico, guías, manuales y los estándares que determinen los parámetros de calidad en la prestación de los servicios de salud. 7. Desarrollar y mantener la prestación de los servicios oncológicos con enfoque integral, interdisciplinario y multidisciplinario.	

8.	Articular y desarrollar las políticas para disminuir la morbi-mortalidad de los pacientes del Instituto.				
9.	Participar en las juntas multidisciplinarias oncológicas pertinentes, revisando casos institucionales y extrainstitucionales, juntamente con otras especialidades.				
10.	Ejecutar y participar en el proceso de publicación científica de artículos y/o proyectos de investigación del Instituto.				
11.	Realizar la programación y el seguimiento a la ejecución del plan anual de vacaciones del personal del área, de conformidad con la programación aprobada y siguiendo los procesos establecidos para tal fin.				
12.	Adelantar la elaboración, seguimiento y evaluación de cumplimiento del Plan Operativo Anual – POA del área, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.				
13.	Articular y ejecutar la presentación del diseño de los eventos académicos y científicos.				
14.	Participar en el desarrollo científico y tecnológico del Instituto.				
15.	Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado.				
16.	Participar en la aplicación y desarrollo de los modelos de control de cáncer, modelo de atención y modelo de gestión administrativa, en los aspectos que sean de su competencia.				
17.	Participar en el desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores.				
18.	Ejecutar las actividades relacionadas con el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto (Habilitación, acreditación, sistema de información, auditoría interna), de acuerdo con los lineamientos institucionales relacionados.				
19.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.				
20.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.				
21.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.				
22.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.				
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES					
1.	Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud.				
2.	Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer.				
3.	Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad.				
4.	Conocimientos de Medicina basada en la evidencia.				
5.	Procesos de atención integral al paciente con enfermedad oncológica.				
6.	Seguridad del paciente.				
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
<table><tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr><tr><td>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</td><td>Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Ge Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</td></tr></table>		COMUNES	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. Ge Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
COMUNES	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. Ge Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.				
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD					
1.	Planeación integral de la salud.				
2.	Implementación de políticas.				
3.	Humanización de los servicios.				
4.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.				
5.	Contexto sociocultural.				
6.	Aplicación del enfoque intercultural.				
7.	Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías.				
8.	Innovación.				
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA					
<table><tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr><tr><td>Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</td><td>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</td></tr></table>		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.				

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista

Código:	2120
Grado:	24
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
CUIDADO PALIATIVO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la planeación, ejecución, control y seguimiento de las estrategias orientadas al manejo del dolor y cuidado paliativo de los pacientes con cáncer, buscando la humanización del servicio de conformidad con los lineamientos de atención y prestación del servicio. Desarrollar actividades de docencia, investigación y medicina especializada, con la participación en equipos multidisciplinarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ofrecer atención integral a los pacientes oncológicos para el manejo del dolor y los cuidados paliativos, brindando herramientas que mejoren la calidad de vida de los pacientes y sus familiares, y ofreciendo un diagnóstico, tratamiento y seguimiento completos, de acuerdo con la línea de gestión de la calidad y humanización en salud. 2. Ejecutar las actividades de la Unidad de Dolor y Cuidados Paliativos, de acuerdo con el modelo de atención y prestación de servicios ambulatorios e intrahospitalarios. 3. Evaluar, gestionar e implementar estrategias que impacten la oportunidad de la atención del paciente en escenario de cuidado paliativo. 4. Articular acciones de orientación en el manejo específico de pacientes dentro del programa de atención domiciliaria del Instituto. 5. Participar en la elaboración, el seguimiento y la evaluación de cumplimiento del Plan Operativo Anual – POA de la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad. 6. Elaborar los informes requeridos para el cumplimiento, ajuste y seguimiento de las metas e indicadores a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos dispuestos por la entidad. 7. Dar trámite a las quejas, peticiones o reclamaciones de los pacientes frente a los servicios de salud, cumpliendo con los parámetros definidos en la normatividad vigente. 8. Gestionar el talento humano asignado a la dependencia, siguiendo los parámetros de la entidad. 9. Contribuir a la supervisión de los procesos que le sean asignados al directivo de la dependencia, siguiendo los criterios definidos. 10. Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad. 11. Participar en las investigaciones clínicas desde su competencia sobre las diferentes problemáticas del paciente oncológico que permitan el conocimiento y manejo de situaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 12. Realizar actividades de investigación en la Unidad de Dolor y Cuidados Paliativos, y con las diferentes dependencias. 13. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 14. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 15. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 16. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en la especialidad de Medicina del dolor y cuidados paliativos. 2. Procesos de atención integral al paciente con patologías oncológicas, en el manejo del dolor y cuidados paliativos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud. 2. Implementación de políticas. 3. Humanización de los servicios. 4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 5. Contexto sociocultural. 6. Aplicación del enfoque intercultural.	

7.	Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías.
8.	Innovación.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	24
No de Cargos	Seis (06)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
CUIDADO PALIATIVO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar la atención integral del paciente según la condición clínica, definiendo las estrategias terapéuticas que cubran las necesidades del paciente y su familia, en el contexto del manejo del dolor y cuidado paliativo, de conformidad con los protocolos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Prestar atención integral en el manejo del dolor y en cuidados paliativos a los pacientes con patologías neoplásicas, una vez sean admitidos a la institución, en las diferentes áreas hospitalarias y ambulatorias, siguiendo los protocolos de atención.
2.	Realizar el registro de la evolución de los pacientes del servicio, de acuerdo con la dinámica del tratamiento, siguiendo los protocolos de atención al paciente con enfermedad oncológica, de forma oportuna, dentro del sistema de información institucional.
3.	Dar respuesta oportuna a las solicitudes de órdenes médicas con la categoría de consultas de primera vez, seguimiento y control, interconsultas y procedimientos intervencionistas, direccionadas al servicio de dolor y cuidados paliativos.
4.	Participar en las juntas multidisciplinarias oncológicas pertinentes, para la resolución de los casos médicos institucionales y extrainstitucionales, en conjunto con otras especialidades, de conformidad con los procesos establecidos por la entidad.
5.	Dar información y educación a pacientes, familiares y/o cuidadores sobre el diagnóstico, tratamiento, procedimientos indicados, pronóstico, entre otros que sean requeridos, siguiendo los lineamientos de la política de humanización del paciente.
6.	Elaborar los informes requeridos de tipo asistencial o administrativo sobre el cumplimiento, ajuste y seguimiento de los pacientes oncológicos, de acuerdo con los procedimientos dispuestos por la entidad.
7.	Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
8.	Promover investigaciones clínicas desde su competencia sobre las diferentes problemáticas del paciente oncológico, que permitan el conocimiento y el manejo de situaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9.	Responder por el cuidado integral de su salud, incluyendo realizar actos seguros haciendo uso de los elementos de protección personal durante la exposición a peligros, y cumplir todos los protocolos y procedimientos.
10.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
11.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
12.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
13.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
7.	Conocimientos en la especialidad de Medicina del dolor y cuidados paliativos.
8.	Procesos de atención integral al paciente con patologías oncológicas, en el manejo del dolor y cuidados paliativos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1.	Planeación integral de la salud.
2.	Implementación de políticas.
3.	Humanización de los servicios.
4.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.
5.	Contexto sociocultural.
6.	Aplicación del enfoque intercultural.
7.	Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías.
8.	Innovación.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	24
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SALUD MENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la planeación, ejecución, control y seguimiento de las estrategias orientadas a la salud mental de los pacientes con cáncer y su familia, buscando la humanización del servicio de conformidad con los lineamientos de atención y prestación del servicio. Realizar la planeación de las actividades a desarrollar en docencia, investigación, asistencia en medicina especializada con la participación en equipos multidisciplinarios. Coordinación de las actividades correspondientes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los indicadores e informes del Plan Operativo Anual – POA, siguiendo los procedimientos establecidos en la normativa.
2.	Elaborar los informes requeridos de la ejecución, ajuste y seguimiento de los planes, programas y proyectos pertenecientes al área, conforme al cumplimiento de las metas e indicadores, siguiendo los procedimientos establecidos y los sistemas adoptados por la entidad.
3.	Hacer la programación y seguimiento a la ejecución del plan anual de vacaciones del personal del área, de conformidad con la programación aprobada y siguiendo los procesos establecidos para tal fin.
4.	Atender los requerimientos de las quejas, peticiones o reclamaciones de los pacientes frente a los servicios de salud, cumpliendo con los parámetros definidos en la normatividad vigente.
5.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.

6.	Evaluar, gestionar e implementar estrategias que impacten la oportunidad de la atención del paciente en el escenario de salud mental.
7.	Organizar y divulgar al grupo herramientas que mejoren la calidad de vida, ofreciendo un diagnóstico, tratamiento y seguimiento completos, de acuerdo con la línea de gestión de la calidad y la humanización en salud.
8.	Gestionar y Liderar la realización de actividades de educación y sensibilización a los pacientes, familiares y/o cuidadores en el componente de salud mental y emocional, de conformidad con la política de humanización y calidad del servicio adoptada por la entidad.
9.	Organizar interdisciplinariamente con grupo de soporte oncológico y trabajo social para responder a las necesidades psicosociales de pacientes y familiares.
10.	Trabajar en la evaluación, gestión e implementación de estrategias que impacten la oportunidad de la atención de pacientes y familiares en salud mental.
11.	Implementar la ejecución de las actividades del grupo de salud mental de acuerdo con el modelo de atención y prestación de servicios ambulatorios e intrahospitalarios.
12.	Organizar programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
13.	Participar en las investigaciones clínicas desde su competencia sobre las diferentes problemáticas del paciente oncológico que permitan el conocimiento y manejo de situaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
14.	Realizar atención integral de los pacientes oncológicos, para responder a las necesidades psiquiátricas y psicológicas de pacientes y familiares. Empleando las herramientas que mejoren la calidad de vida de los pacientes y familiares, ofreciendo un diagnóstico, tratamiento y seguimiento completos, de acuerdo con la línea de gestión de la calidad y la humanización en salud.
15.	Gestionar las actividades de educación y sensibilización a los pacientes oncológicos, familiares y/o cuidadores en el componente de salud mental y emocional, de conformidad con la política de humanización y calidad del servicio adoptada por la entidad.
16.	Brindar atención psicosocial y emocional a los pacientes oncológicos y familiares, identificando factores de riesgo y otorgando herramientas de cuidado individual y colectivo, de acuerdo con los procedimientos adoptados por la entidad.
17.	Ejecutar las actividades del grupo de salud mental de acuerdo con el modelo de atención y prestación de servicios ambulatorios e intrahospitalarios de pacientes oncológicos.
18.	Participar en juntas médicas multidisciplinarias para el análisis y la toma de decisión en los casos especiales de los pacientes oncológicos, teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación.
19.	Participar en el procedimiento de muerte digna: Realizando evaluación psiquiátrica completa. Elaborando concepto clínico para el comité de muerte digna, acorde a protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
20.	Realizar evaluación psiquiátrica prioritaria a las pacientes con Cáncer y embarazo y participar en el Comité de cáncer y embarazo
21.	Realizar evaluaciones psiquiátricas prioritarias a los pacientes oncológicos programados para Cirugía de SUGAR BAKER
22.	Realizar evaluación psiquiátrica prioritaria a pacientes de Pre-TAMO, donantes de TAMO y pacientes de Unidad ambulatoria de hematología oncológica.
23.	Participar en las actividades del proyecto de implementación de la Escala de medición de Riesgo suicida: Escala de tamizaje SAD PERSONS. Evaluando y tratando los pacientes oncológicos remitidos por GAICA u otros servicios en forma prioritaria
24.	Ejecutar herramientas que mejoren la calidad de vida a pacientes oncológicos, ofreciendo un diagnóstico, tratamiento y seguimiento completos, de acuerdo con la línea de gestión de la calidad y la humanización en salud.
25.	Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
26.	Participar en las investigaciones clínicas desde su competencia sobre las diferentes problemáticas del paciente oncológico que permitan el conocimiento y manejo de situaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
27.	Participar en la divulgación de los resultados de investigaciones adelantadas por el área, en el marco del mejoramiento de la prestación del servicio, de conformidad con los procedimientos establecidos.
28.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
29.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
30.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
31.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2.	Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer.
3.	Normas sobre el sistema obligatorio de la garantía de la calidad.
4.	Conocimientos de psiquiatría en pacientes oncológicos.

5. Procesos de atención integral de salud mental al paciente con cáncer y sus familias.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud. 2. Implementación de políticas. 3. Humanización de los servicios. 4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 5. Contexto sociocultural. 6. Aplicación del enfoque intercultural. 7. Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías. 8. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	24
No de Cargos	Cuatro (04)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SALUD MENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar la atención integral del paciente según la condición clínica, definiendo las estrategias terapéuticas que cubran las necesidades del paciente y su familia en el contexto de la salud mental, de conformidad con los protocolos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar atención integral en el manejo de las necesidades en la salud mental a los pacientes con patologías neoplásicas una vez sean admitidos a la institución, en las diferentes áreas hospitalarias y ambulatorias, siguiendo los protocolos de atención. 2. Realizar el registro de la evolución psiquiátrica de los pacientes oncológicos del servicio de acuerdo con la dinámica del tratamiento, siguiendo los protocolos de atención al paciente con enfermedad oncológica, de forma oportuna, dentro del sistema de información institucional. 3. Dar respuesta oportuna a las solicitudes de órdenes médicas de oncólogos con la categoría de consultas de primera vez, seguimiento y control, interconsultas y procedimientos direccionadas al servicio de salud mental. 4. Brindar atención psicoterapéutica y emocional a los pacientes oncológicos y familiares, que favorezca la adaptación a la enfermedad oncológica y la adherencia a los tratamientos médicos, de acuerdo con los procedimientos adoptados por la entidad. 5. Desarrollar actividades de psicoeducación y sensibilización a los pacientes oncológicos, familiares y/o cuidadores en la evolución y el tratamiento de pacientes oncológicos, de conformidad con la política de humanización y calidad del servicio adoptada por la entidad.	

6.	Participar en juntas médicas para el análisis y la toma de decisión en los casos especiales de los pacientes oncológicos, teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación.				
7.	Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.				
8.	Participar en las investigaciones clínicas, desde su competencia, sobre las diferentes problemáticas del paciente oncológico, que permitan el conocimiento y manejo de situaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales.				
9.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.				
10.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.				
11.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.				
12.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.				
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES					
1.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.				
2.	Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer.				
3.	Normas sobre el sistema obligatorio de la garantía de la calidad.				
4.	Conocimientos de psiquiatría en pacientes oncológicos.				
5.	Procesos de atención integral de salud mental al paciente con cáncer y sus familias.				
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
<table><tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr><tr><td>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</td><td>Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</td></tr></table>		COMUNES	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.
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO				
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.				
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD					
1.	Planeación integral de la salud.				
2.	Implementación de políticas.				
3.	Humanización de los servicios.				
4.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.				
5.	Contexto sociocultural.				
6.	Aplicación del enfoque intercultural.				
7.	Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías.				
8.	Innovación.				
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA					
<table><tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr><tr><td>Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</td><td>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr></table>		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.				

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	24
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
NUTRICIÓN Y SOPORTE METABÓLICO	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular la planeación, ejecución, control y seguimiento de las estrategias orientadas a la nutrición y soporte metabólico de los pacientes con cáncer, buscando la humanización del servicio de conformidad con los lineamientos de atención y prestación del servicio. Desarrollar actividades de docencia, investigación y medicina especializada, con la participación en equipos multidisciplinarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Ofrecer atención integral a los pacientes oncológicos, para el manejo de las necesidades de nutrición y soporte metabólico, empleando herramientas que mejoren la calidad de vida de los pacientes y sus familiares, ofreciendo un diagnóstico, tratamiento y seguimientos completos, de acuerdo con la línea de gestión de la calidad y humanización en salud. - Articular y ejecutar las actividades del grupo de nutrición y soporte metabólico de acuerdo con el modelo de atención y prestación de servicios ambulatorios e intrahospitalarios. - Evaluar, gestionar e implementar estrategias que impacten la oportunidad de la atención del servicio de nutrición y soporte metabólico. - Reportar la evolución de los pacientes del servicio, de acuerdo con la dinámica del tratamiento, siguiendo los protocolos de atención al paciente con enfermedad oncológica. - Evaluar la calidad del registro de la información en la historia clínica del paciente. - Dar respuesta oportuna a las solicitudes de órdenes médicas con la categoría de consultas de primera vez, seguimiento y control, interconsultas y procedimientos, direccionadas al servicio de nutrición y soporte metabólico. - Elaborar los informes requeridos de la ejecución, ajuste y seguimiento de los planes, programas y proyectos pertenecientes al área, conforme al cumplimiento de las metas e indicadores, siguiendo los procedimientos establecidos y los sistemas adoptados por la entidad. - Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los indicadores e informes del Plan Operativo Anual – POA, siguiendo los procedimientos establecidos en la normativa. - Atender los requerimientos derivados de las quejas, peticiones o reclamaciones de los pacientes frente a los servicios de salud, cumpliendo con los parámetros definidos en la normatividad vigente. - Participar en las juntas multidisciplinarias oncológicas pertinentes para la resolución de los casos médicos institucionales y extrainstitucionales, juntamente con otras especialidades, de conformidad con los procesos establecidos por la entidad. - Dar información y educación a pacientes, familiares y/o cuidadores sobre el diagnóstico, tratamiento, procedimientos indicados, pronóstico, entre otros que sean requeridos siguiendo los lineamientos de la política de humanización del paciente. - Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad. - Promover investigaciones clínicas desde su competencia sobre las diferentes problemáticas del paciente oncológico que permitan el conocimiento y manejo de situaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales. - Realizar seguimiento a las actividades desarrolladas por el área, verificando el cumplimiento de los indicadores y proponiendo acciones de mejora cuando se requiera, de conformidad con la planeación institucional. - Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. - Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. - Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. - Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. - Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer. - Normas sobre el sistema obligatorio de la garantía de la calidad. - Conocimientos de nutrición en pacientes oncológicos. - Procesos de atención integral de nutrición al paciente con cáncer.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
- Planeación integral de la salud. - Implementación de políticas. - Humanización de los servicios.	

13.	Realizar seguimiento a las actividades desarrolladas por el área, verificando el cumplimiento de los indicadores y proponiendo acciones de mejora cuando se requiera, de conformidad con la planeación institucional.
14.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
15.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
16.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
17.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2.	Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer.
3.	Normas sobre el sistema obligatorio de la garantía de la calidad.
4.	Conocimientos de nutrición en pacientes oncológicos.
5.	Procesos de atención integral de nutrición al paciente con cáncer.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	
POR NIVEL JERÁRQUICO	
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1.	Planeación integral de la salud.
2.	Implementación de políticas.
3.	Humanización de los servicios.
4.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.
5.	Contexto sociocultural.
6.	Aplicación del enfoque intercultural.
7.	Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías.
8.	Innovación.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
EXPERIENCIA	
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	24
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
ONCOLOGÍA CLÍNICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar atención integral de pacientes con neoplasias oncológicas, mediante la implementación de los protocolos institucionales de diagnóstico y tratamiento vigentes en consulta externa, quimioterapia ambulatoria y hospitalización del Instituto, en el marco de la docencia médica especializada e investigación clínica.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Articular los procesos de tratamiento en el marco del protocolo de atención integral al paciente con cáncer, promoviendo alternativas de diagnóstico y tratamiento, de conformidad con los protocolos de atención vigentes.
2.	Realizar los trámites requeridos en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos que adelante la dependencia en el marco del cumplimiento de metas, de conformidad con los procedimientos definidos.
3.	Supervisar los procesos que le sean asignados, siguiendo los criterios definidos.
4.	Hacer seguimiento a los indicadores del grupo, generando alertas tempranas respecto a la gestión por resultados, de conformidad con la planeación institucional.
5.	Dar trámite a las quejas, manifestaciones o reclamaciones de los pacientes frente a los servicios de salud, cumpliendo con los parámetros definidos en la normatividad vigente.
6.	Suministrar la información de atención de los pacientes que requiera la Asesoría jurídica del Instituto para dar trámite a los requerimientos de índole legal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7.	Adelantar la elaboración, seguimiento y evaluación de cumplimiento del Plan Operativo Anual – POA del área, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.
8.	Hacer la programación y seguimiento a la ejecución del plan anual de vacaciones del personal del área, de conformidad con la programación aprobada y siguiendo los procesos establecidos para tal fin.
9.	Atender de manera integral al paciente oncológico para la administración de agentes de terapia sistémica/quimioterapia ambulatoria, y agentes de terapia sistémica/quimioterapia en hospitalización del Instituto, de acuerdo con los protocolos institucionales.
10.	Reportar la evolución de los pacientes del servicio de acuerdo con la dinámica de tratamiento, siguiendo los protocolos de atención al paciente con enfermedad oncológica.
11.	Cumplir los servicios de interconsultas médicas de acuerdo con los requerimientos de Cumplir las demás funciones especialidades, siguiendo los protocolos de atención.
12.	Participar en las juntas multidisciplinarias oncológicas pertinentes para la resolución de los casos médicos institucionales y extrainstitucionales, en conjunto con otras especialidades, de conformidad con los procesos establecidos por la entidad.
13.	Dar información y educación a pacientes, familiares y/o cuidadores sobre el diagnóstico, tratamiento, procedimientos indicados, pronóstico y otros que sean requeridos, siguiendo los lineamientos de la política de humanización del paciente.
14.	Realizar la adopción, implementación, evaluación, y/o delegación en la aplicación de los protocolos de manejo clínico, guías, manuales y los estándares que determinen los parámetros de calidad en la prestación de los servicios de Oncología Clínica que se requieran
15.	En los diferentes grupos, de acuerdo con los procesos definidos por la entidad.
16.	Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
17.	Promover investigaciones clínicas desde su competencia sobre las diferentes problemáticas del paciente oncológico que permitan el conocimiento y manejo de situaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
18.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
19.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
20.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
21.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Diagnóstico, tratamiento médico del paciente adulto con cáncer asociado a tumores sólidos (Carcinomas, sarcomas, Tumores mesenquimales (sarcomas), tumores del sistema nervioso central, tumores neuroendocrinos, melanoma).
2.	Conocimientos de medicina basada en la evidencia.
3.	Conocimiento de farmacología oncológica.
4.	Conocimientos de epidemiología y estadística orientada al cáncer.
5.	Conocimientos en biología del cáncer y pruebas diagnósticas moleculares en cáncer.
6.	Conocimiento sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1.	Planeación integral de la salud.

2.	Implementación de políticas.
3.	Humanización de los servicios.
4.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.
5.	Contexto sociocultural.
6.	Aplicación del enfoque intercultural.
7.	Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías.
8.	Innovación.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	24
No de Cargos	Ocho (08)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
ONCOLOGÍA CLÍNICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar atención integral de pacientes con neoplasias oncológicas, mediante la implementación de los protocolos institucionales de diagnóstico y tratamiento vigentes en consulta externa, quimioterapia ambulatoria y hospitalización del Instituto, en el marco de la docencia médica especializada e investigación clínica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Atender de manera integral al paciente oncológico para la administración de agentes de terapia sistémica/quimioterapia ambulatoria, y agentes de terapia sistémica/quimioterapia en hospitalización del Instituto, de acuerdo con los protocolos institucionales.
2.	Reportar la evolución de los pacientes del servicio de acuerdo con la dinámica de tratamiento, siguiendo los protocolos de atención al paciente con enfermedad oncológica.
3.	Cumplir los servicios de interconsultas médicas de acuerdo con los requerimientos de Cumplir las demás funciones especialidades, siguiendo los protocolos de atención.
4.	Participar en las juntas multidisciplinarias oncológicas pertinentes para la resolución de los casos médicos institucionales y extrainstitucionales, en conjunto con otras especialidades, de conformidad con los procesos establecidos por la entidad.
5.	Dar información y educación a pacientes, familiares y/o cuidadores sobre el diagnóstico, tratamiento, procedimientos indicados, pronóstico y otros que sean requeridos, siguiendo los lineamientos de la política de humanización del paciente.
6.	Realizar la adopción, implementación, evaluación, y/o delegación en la aplicación de los protocolos de manejo clínico, guías, manuales y los estándares que determinen los parámetros de calidad en la prestación de los servicios de Oncología Clínica que se requieran
7.	En los diferentes grupos, de acuerdo con los procesos definidos por la entidad.
8.	Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, posgrado y subespecialización en las diferentes áreas, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
9.	Participar en el desarrollo de los eventos académicos y científicos del grupo de área Oncología Clínica y en los grupos que dependen de este, siguiendo los parámetros de investigación existentes.
10.	Efectuar investigación clínica en temas de Oncología Clínica e investigación básica aplicada relacionada con cáncer, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
12.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
13.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.

14.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1.	Diagnóstico, tratamiento médico del paciente adulto con cáncer asociado a tumores sólidos (Carcinomas, Tumores mesenquimales (sarcomas) tumores del sistema nervioso central, tumores neuroendocrinos, melanoma).	
2.	Medicina basada en la evidencia.	
3.	Farmacología oncológica.	
4.	Epidemiología y estadística orientada al cáncer.	
5.	Biología del cáncer y pruebas diagnósticas moleculares en cáncer.	
6.	Políticas públicas de prevención y control del cáncer.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.		Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD		
1.	Planeación integral de la salud.	
2.	Implementación de políticas.	
3.	Humanización de los servicios.	
4.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.	
5.	Contexto sociocultural.	
6.	Aplicación del enfoque intercultural.	
7.	Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías.	
8.	Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.		Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	24
No de Cargos	Dos (02)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
ONCOLOGÍA CLÍNICA - INTERNISTA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar atención integral a los pacientes de oncología clínica, mediante el adecuado abordaje, diagnóstico, tratamiento y seguimiento de medicina interna. A través de la docencia, investigación y atención médica especializada y con la participación en equipos multidisciplinarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar atención integral a los pacientes de los servicios oncológicos en oncología clínica - internista, mediante el abordaje, diagnóstico, tratamiento y seguimiento adecuados. A través de la docencia, investigación y atención médica especializada y con la participación en equipos multidisciplinarios.
2.	Prestar la atención integral requerida a los pacientes con enfermedad oncológica que son referidos a los grupos de oncología clínica - internista, a través del servicio de urgencias y hospitalización.

3. Realizar actividades de docencia directa e indirecta con los estudiantes de pregrado, postgrado de primera y segunda especialidad, asistentes a la institución en el Grupo de Oncología Clínica con énfasis en medicina interna.
4. Participar en las juntas multidisciplinarias oncológicas pertinentes para la resolución de los casos médicos institucionales y extrainstitucionales, en conjunto con otras especialidades, de conformidad con los procesos establecidos por la entidad.
5. Dar información y educación a pacientes, familiares y/o cuidadores sobre el diagnóstico, tratamiento, procedimientos indicados, pronóstico y otros que sean requeridos, siguiendo los lineamientos de la política de humanización del paciente.
6. Realizar la adopción, implementación, evaluación, y/o delegación en la aplicación de los protocolos de manejo clínico, guías, manuales y los estándares que determinen los parámetros de calidad en la prestación de los servicios de Oncología Clínica que se requieran en los diferentes grupos, de acuerdo con los procesos definidos por la entidad.
7. Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, posgrado y subespecialización en las diferentes áreas, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
8. Participar en el desarrollo de los eventos académicos y científicos del grupo de área Oncología Clínica y en los grupos que dependen de este, siguiendo los parámetros de investigación existentes.
9. Efectuar investigación clínica en temas de Oncología Clínica e investigación básica aplicada relacionada con cáncer, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Promover el uso racional de medicamentos en los pacientes referidos al servicio de Oncología Clínica de acuerdo con las políticas nacionales, locales e institucionales.
11. Conocer y dar cumplimiento a todos y cada uno de los protocolos de seguridad y calidad de la atención del paciente oncológico.
12. Formular, promover y desarrollar proyectos de investigación acorde con las políticas y líneas institucionales, así como crear, gestionar y consolidar grupos de investigación que lideren la diseminación del conocimiento generado a través de publicaciones y actividades académicas con impacto a nivel local, nacional e internacional
13. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
14. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
15. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
16. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diagnóstico, tratamiento médico del paciente adulto con cáncer asociado a tumores sólidos (Carcinomas, Tumores mesenquimales (sarcomas), tumores del sistema nervioso central, tumores neuroendocrinos, melanoma).
2. Procesos de atención integral en medicina interna al paciente con enfermedad oncológica.
3. Medicina basada en la evidencia.
4. Farmacología oncológica.
5. Epidemiología y estadística orientada al cáncer.
6. Biología del cáncer y pruebas diagnósticas moleculares en cáncer.
7. Políticas públicas de prevención y control del cáncer.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD

1. Planeación integral de la salud.
2. Implementación de políticas.
3. Humanización de los servicios.
4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.
5. Contexto sociocultural.
6. Aplicación del enfoque intercultural.
7. Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías.
8. Innovación.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	24
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
ENDOCRINOLOGÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cumplir con las funciones encaminadas a la atención de los pacientes con neoplasias que afectan el sistema endocrino y de las afectaciones en la función o estructura de las glándulas endocrinas por otras neoplasias solidas o hematológicas como parte de su evolución tumoral o como consecuencia de sus tratamientos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar las actividades incluidas en los procesos y procedimientos institucionales para que se cumplan las funciones de docencia, investigación y docencia del área de endocrinología oncológica. 2. Aplicar las normas y lineamientos institucionales para la adecuada ejecución del plan de desarrollo institucional dentro del marco de las responsabilidades establecidas y servir de puente entre los funcionarios de la unidad y las instancias superiores del Gobierno Institucional. 3. Participación como integrador de otras especialidades médicas para que de manera inter y multidisciplinaria, se determine la secuencia de tratamientos farmacológicos, procedimientos médicos, quirúrgicos, de radioterapia, y de soporte oncológico, dirigidos al tratamiento de pacientes con cáncer. 4. Articular los procesos y procedimientos para ejecutar las actividades de prevención de las enfermedades y promoción de la salud, de conformidad con la normatividad vigente 5. Articular los procesos y procedimientos para ejecutar las actividades de atención adecuada y oportuna en el servicio de consulta externa de endocrinología, de manera diaria, de conformidad con los procedimientos existentes en la entidad. 6. Delegar la programación y presentación de los casos clínicos y participar en las juntas interdisciplinarias de cáncer de tiroides en estado avanzado, y la junta de tumores neuroendocrinos. Participar en las juntas de medicina nuclear y participación según necesidad en las demás juntas de la institución a criterio de los convocantes 7. Prescribir y supervisar el tratamiento médico farmacológico de los pacientes con neoplasias del sistema endocrino, según sea el caso, a pacientes ambulatorios de acuerdo con las normas, reglamentos y protocolos de especialidad. 8. Atención especializada de pacientes en el servicio de hospitalización como médico tratante o Interconsultantes 9. Atención de pacientes en urgencias como Interconsultantes según los procesos y los procedimientos existentes en la entidad. 10. Reportar la evolución de los pacientes hospitalizados en pisos, unidad de cuidado intensivo y urgencias, de acuerdo con la dinámica de tratamiento, siguiendo los protocolos de atención al paciente con enfermedad oncológica. 11. Dar información y educación a pacientes, familiares y/o cuidadores sobre el diagnóstico, tratamiento, procedimientos indicados, pronóstico, entre otros que sean requeridos, siguiendo los lineamientos de la política de humanización del paciente. 12. Participar en los programas de docencia a nivel posgrado para los programas de formación en endocrinología, oncología clínica, medicina nuclear, más los que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad. 13. Diseñar o participar en investigaciones clínicas desde su competencia sobre las diferentes problemáticas del paciente oncológico que permitan el conocimiento y manejo de situaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 14. Realizar los trámites requeridos en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos que adelante la dependencia, en el marco del cumplimiento de metas, de conformidad con los procedimientos definidos. 15. Supervisar los procesos que le sean asignados, siguiendo los criterios definidos. 16. Hacer seguimiento a los indicadores del grupo, generando alertas tempranas respecto a la gestión por resultados, de conformidad con la planeación institucional. 17. Dar trámite a las quejas, manifestaciones o reclamaciones de los pacientes frente a los servicios de salud, cumpliendo con los parámetros definidos en la normatividad vigente.	

18. Suministrar la información de atención de los pacientes que requiera la Asesoría Jurídica del Instituto, para dar trámite a los requerimientos de índole legal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
19. Adelantar la elaboración, seguimiento y evaluación de cumplimiento del Plan Operativo Anual – POA del área, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.	
20. Hacer la programación y seguimiento a la ejecución del plan anual de vacaciones del personal del área, de conformidad con la programación aprobada y siguiendo los procesos establecidos para tal fin.	
21. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.	
22. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.	
23. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.	
24. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	
2. Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer.	
3. Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad.	
4. Conocimientos de medicina basada en la evidencia.	
5. Conocimientos de la fisiopatología, diagnóstico y pronóstico de las patologías neoplásicas del sistema endocrino	
6. Conocimiento de los fundamentos fisiopatológicos, farmacológicos y de terapéutica de las diferentes estrategias de tratamiento de los pacientes afectados con neoplasias en el sistema endocrino, así como de afectaciones de la estructura y función de las glándulas endocrinas por otras neoplasias sólidas o hematológicas y/o por sus tratamientos	
7. Seguridad del paciente.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud.	
2. Implementación de políticas.	
3. Humanización de los servicios.	
4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.	
5. Contexto sociocultural.	
6. Aplicación del enfoque intercultural.	
7. Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías.	
8. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	24
No de Cargos	Cuatro (04)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL	
ENDOCRINOLOGÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atención de los pacientes con neoplasias que afectan el sistema endocrino y de las afectaciones en la función o estructura de las glándulas endocrinas por otras neoplasias solidas o hematológicas como parte de su evolución tumoral o como consecuencia de sus tratamientos. Dicha atención incluye la participación como integrador de otras especialidades médicas para que de manera inter y multidisciplinaria, se determine la secuencia de tratamientos farmacológicos, procedimientos médicos, quirúrgicos, de radioterapia, y de soporte oncológico, dirigidos al tratamiento de pacientes con cáncer.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades de prevención de las enfermedades y promoción de la salud, de conformidad con la normatividad vigente 2. Brindar atención adecuada y oportuna en el servicio de consulta externa de endocrinología, de manera diaria, de conformidad con los procedimientos existentes en la entidad. 3. Programación y presentación de los casos clínicos a discutirse en las juntas interdisciplinarias de cáncer de tiroides en estado avanzado, y la junta de tumores neuroendocrinos. 4. Participación en las juntas de medicina nuclear y participación según necesidad en las demás juntas de la institución a criterio de los convocantes 5. Prescribir y supervisar el tratamiento médico farmacológico de los pacientes con neoplasias del sistema endocrino, según sea el caso, a pacientes ambulatorios de acuerdo con las normas, reglamentos y protocolos de especialidad. 6. Atención especializada de pacientes en el servicio de hospitalización como médico tratante o Interconsultantes 7. Atención de pacientes en urgencias como Interconsultantes según los procesos y los procedimientos existentes en la entidad. 8. Reportar la evolución de los pacientes hospitalizados en pisos, unidad de cuidado intensivo y urgencias, de acuerdo con la dinámica de tratamiento, siguiendo los protocolos de atención al paciente con enfermedad oncológica. 9. Dar información y educación a pacientes, familiares y/o cuidadores sobre el diagnóstico, tratamiento, procedimientos indicados, pronóstico, entre otros que sean requeridos, siguiendo los lineamientos de la política de humanización del paciente. 10. Participar en los programas de docencia a nivel posgrado para los programas de formación en endocrinología, oncología clínica, medicina nuclear, más los que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad. 11. Diseñar o participar en investigaciones clínicas desde su competencia sobre las diferentes problemáticas del paciente oncológico que permitan el conocimiento y manejo de situaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 12. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 13. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 14. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 15. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer. 3. Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad. 4. Conocimientos de medicina basada en la evidencia. 5. Conocimientos de la fisiopatología, diagnóstico y pronóstico de las patologías neoplásicas del sistema endocrino 6. Conocimiento de los fundamentos fisiopatológicos, farmacológicos y de terapéutica de las diferentes estrategias de tratamiento de los pacientes afectados con neoplasias en el sistema endocrino, así como de afectaciones de la estructura y función de las glándulas endocrinas por otras neoplasias sólidas o hematológicas y/o por sus tratamientos 7. Seguridad del paciente.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud.	

2.	Implementación de políticas.
3.	Humanización de los servicios.
4.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.
5.	Contexto sociocultural.
6.	Aplicación del enfoque intercultural.
7.	Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías.
8.	Innovación.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	24
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
HEMATOLOGÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular para los pacientes con patología hemato-oncológica y enfermedades afines una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, así como procedimientos médicos, quirúrgicos y de radioterapia, de acuerdo con los procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Liderar la planeación, organización y control del servicio de hematología, garantizando la articulación de los procesos asistenciales, administrativos y de apoyo, en concordancia con los lineamientos institucionales.
2.	Coordinar la implementación y cumplimiento de los modelos de atención integral en hematología, asegurando la adherencia a guías clínicas, protocolos institucionales y normatividad vigente.
3.	Gestionar la integralidad de la atención del paciente, promoviendo la interacción efectiva entre las especialidades médicas, quirúrgicas, servicios de apoyo diagnóstico y terapéutico.
4.	Supervisar y orientar técnicamente al equipo de especialistas en hematología, asegurando la calidad, oportunidad y pertinencia de la atención prestada.
5.	Definir, monitorear y analizar los indicadores de gestión, calidad y resultados en salud del servicio, implementando acciones de mejora continua y generando alertas tempranas frente a desviaciones.
6.	Liderar la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) del servicio, garantizando el cumplimiento de metas institucionales.
7.	Coordinar la gestión del talento humano del área, incluyendo programación de turnos, vacaciones, evaluación de desempeño y necesidades de capacitación, en articulación con las políticas institucionales.
8.	Asegurar la adecuada gestión de los procesos contractuales del servicio, participando en la estructuración de necesidades, supervisión de contratos y verificación del cumplimiento de obligaciones, conforme a la normatividad vigente.
9.	Velar por la correcta gestión de quejas, reclamos y eventos adversos del servicio, promoviendo acciones de mejora y fortalecimiento de la experiencia del paciente.
10.	Articular la respuesta a requerimientos legales y administrativos relacionados con la atención en hematología, garantizando la calidad y oportunidad de la información suministrada.
11.	Promover y liderar actividades de docencia e investigación en el servicio, fomentando la generación de conocimiento y la mejora continua en la atención del paciente hematológico.
12.	Impulsar la cultura de seguridad del paciente y cumplimiento de estándares de calidad, asegurando la implementación de buenas prácticas.
13.	Participar en comités institucionales y espacios de toma de decisiones, representando al servicio de hematología en temas estratégicos, clínicos y administrativos.

14.	Proponer e implementar estrategias para la optimización de recursos y eficiencia operativa del servicio, sin comprometer la calidad de la atención.				
15.	Garantizar el cumplimiento de los principios éticos, valores institucionales y Código de Integridad del Servicio Público por parte del equipo a su cargo.				
16.	Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y nivel de responsabilidad.				
17.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.				
18.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.				
19.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.				
20.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.				
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES					
1.	Normas básicas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.				
2.	Normas básicas sobre el sistema obligatorio de la garantía de la calidad en salud.				
3.	Conocimientos básicos de medicina basada en la evidencia.				
4.	Conocimientos específicos de la especialidad en hematología específicamente de la parte maligna.				
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
<table><tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr><tr><td>Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.</td><td>Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</td></tr></table>		COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO				
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.				
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD					
1.	Planeación integral de la salud.				
2.	Implementación de políticas.				
3.	Humanización de los servicios.				
4.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.				
5.	Contexto sociocultural.				
6.	Aplicación del enfoque intercultural.				
7.	Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías.				
8.	Innovación.				
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA					
<table><tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr><tr><td>Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</td><td>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr></table>		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.				

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	24
No de Cargos	Diez (10)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
HEMATOLOGÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar una atención integral, multidisciplinaria e interdisciplinaria para los pacientes con patología hematológica maligna, lo cual involucra la realización de un diagnóstico y tratamiento quimioterapéutico con seguimiento de las	

complicaciones del tratamiento para el paciente y su familia, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proveer atención médica especializada, integral y continua en el servicio de hematología, tanto en consulta externa como en hospitalización, garantizando oportunidad, pertinencia y calidad conforme a los protocolos institucionales vigentes. 2. Realizar valoración clínica ambulatoria diaria, incluyendo anamnesis dirigida, examen físico completo, estadificación y formulación de planes diagnósticos y terapéuticos, en concordancia con estándares y guías de práctica clínica adoptadas por la entidad. 3. Indicar, prescribir y ejecutar intervenciones terapéuticas médicas, oncológicas y procedimientos asociados en pacientes hospitalizados, conforme a normas técnicas, guías de especialidad y criterios de medicina basada en evidencia. 4. Efectuar seguimiento clínico evolutivo de pacientes hematológicos, evaluando respuesta terapéutica, toxicidades, complicaciones y necesidad de ajustes en el manejo, de acuerdo con protocolos institucionales. 5. Implementar actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad en el ámbito hematológico, alineadas con la normatividad vigente y los programas institucionales. 6. Registrar y reportar de manera sistemática y oportuna la evolución clínica del paciente en la historia clínica, asegurando trazabilidad, calidad del dato y adherencia a los lineamientos de atención hematológica. 7. Atender interconsultas médicas intrahospitalarias, emitiendo conceptos especializados y recomendaciones diagnósticas y terapéuticas conforme a los protocolos de atención establecidos. 8. Participar activamente en juntas médicas multidisciplinarias hematológicas para la discusión y resolución de casos clínicos, contribuyendo a la toma de decisiones integrales en coordinación con otras especialidades. 9. Proporcionar educación e información técnica al paciente, familiares y/o cuidadores sobre diagnóstico, opciones terapéuticas, procedimientos, riesgos, beneficios y pronóstico, garantizando el proceso de consentimiento informado y el enfoque de humanización de la atención. 10. Desarrollar actividades docentes dirigidas a personal técnico, estudiantes de pregrado y posgrado, conforme a los lineamientos académicos y asistenciales de la institución. 11. Promover, diseñar y/o participar en proyectos de investigación clínica en hematología, orientados a la generación de evidencia y mejora de la práctica clínica, de acuerdo con políticas institucionales. 12. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 13. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 14. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 15. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer. 3. Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad. 4. Conocimientos de medicina basada en la evidencia. 5. Conocimientos específicos de la especialidad en hematología específicamente de la parte maligna.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud. 2. Implementación de políticas. 3. Humanización de los servicios. 4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 5. Contexto sociocultural. 6. Aplicación del enfoque intercultural. 7. Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías. 8. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de:	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	24
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
PEDIATRÍA ONCOLÓGICA (UACAI)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria al paciente pediátrico con enfermedades oncológicas y afines, que comprende diagnóstico, tratamiento y seguimiento, junto con los cuidados de soporte, asimismo participar de los procesos de docencia e investigación, además definir los lineamientos de planeación y dirección para la atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria de los pacientes pediátricos con enfermedad oncológica y la articulación con otros servicios, garantizando un adecuado diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento del paciente pediátrico, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Prestar una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria al paciente pediátrico con enfermedades oncológicas y afines, que comprende diagnóstico, tratamiento, seguimiento y cuidados de soporte, así como participar de los procesos de docencia e investigación.
2.	Prestar la atención integral requerida a los pacientes pediátricos con enfermedad oncológica que acuden al servicio por consulta externa, urgencias y hospitalización, que comprende prevención, diagnóstico, tratamiento y soporte, de acuerdo con la especialidad.
3.	Realizar los procedimientos médicos y quirúrgicos al paciente, necesarios para hacer diagnóstico y tratamiento en el paciente con patología oncológica, que sea competencia de su especialidad, en el servicio de oncológica pediátrica, para garantizar la atención integral.
4.	Formular, promover y desarrollar proyectos de investigación acordes con las políticas y líneas de investigación institucionales.
5.	Orientar la prescripción médica de acuerdo con las necesidades del paciente pediátrico con patología oncológica, a las políticas institucionales y a las normas vigentes en el país.
6.	Orientar y asesorar al paciente sobre su patología y tratamiento.
7.	Diligenciar para todas las intervenciones que lo requieran el formato de consentimiento informado diseñado para tal fin por la Institución.
8.	Diligenciar, de conformidad con las normas vigentes a la historia clínica de los pacientes del Instituto Nacional de Cancerología y garantizar el uso y manejo adecuado de la misma
9.	Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, posgrado y subespecialización en las diferentes áreas.
10.	Brindar atención integral, seguimiento y control a la evolución del paciente pediátrico oncológico, de acuerdo con la línea de gestión de la calidad y humanización en salud.
11.	Brindar indicaciones durante la estancia y egreso del paciente pediátrico oncológico, informando de la continuidad en el tratamiento oncológico, los cambios en el mismo, estudios adicionales, pronóstico clínico, estudios de seguimiento al núcleo familiar, de acuerdo con la normatividad y estándares
12.	Participar en las juntas multidisciplinarias, que atiendan pacientes en edad pediátrica con patología oncológica, revisando casos institucionales y extrainstitucionales, en articulación con otras especialidades, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.
13.	Promover investigaciones clínicas desde su competencia sobre las diferentes problemáticas del paciente oncológico pediátrico que permitan el conocimiento y manejo de situaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
14.	Brindar atención integral, seguimiento y control a la evolución del paciente pediátrico oncológico, de acuerdo con la línea de gestión de la calidad y humanización en salud.
15.	Realizar la programación de los servicios de oncología pediátrica en articulación con otros procedimientos, de conformidad los lineamientos establecidos por la entidad.

16.	Convocar y participar en las juntas multidisciplinarias, que atiendan pacientes en edad pediátrica con patología oncológica, revisando casos institucionales y extrainstitucionales, en articulación con otras especialidades, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.				
17.	Participar en la elaboración, implementación, divulgación y seguimiento del modelo de atención en cáncer, de acuerdo con la normatividad y estándares.				
18.	Elaborar la formulación, implementación y evaluación de la aplicación de los protocolos de manejo clínico en oncología pediátrica, así como de las guías, manuales y los estándares que determinen los parámetros de calidad en la prestación de los servicios de salud, de acuerdo con la normatividad y estándares.				
19.	Realizar seguimiento a las actividades desarrolladas por el área, verificando el cumplimiento de los indicadores y proponiendo acciones de mejora cuando se requiera, de conformidad con la planeación institucional.				
20.	Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación de cumplimiento del Plan Operativo Anual – POA de la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.				
21.	Dar trámite a los requerimientos solicitados en las etapas precontractual, contractual y postcontractual para la selección y adquisición de servicios en la atención del cáncer pediátrico, de acuerdo con los lineamientos internacionales y nacionales vigentes.				
22.	Gestionar las peticiones, quejas y reclamos de los pacientes y brindar información clara sobre los trámites a cargo del área, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.				
23.	Contribuir en la supervisión de los procesos que le sean asignados al directivo de la dependencia, siguiendo los criterios definidos.				
24.	Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.				
25.	Promover investigaciones clínicas desde su competencia sobre las diferentes problemáticas del paciente oncológico que permitan el conocimiento y manejo de situaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales.				
26.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.				
27.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.				
28.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.				
29.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.				
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES					
1.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.				
2.	Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer.				
3.	Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad.				
4.	Conocimientos en Oncología Pediátrica.				
5.	Procesos de atención integral al paciente pediátrico con patologías oncológicas.				
6.	Normatividad vigente en atención de cáncer pediátrico.				
7.	Conocimientos en seguridad del paciente				
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
<table><tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr><tr><td>Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.</td><td>Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</td></tr></table>		COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO				
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.				
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD					
1.	Planeación integral de la salud.				
2.	Implementación de políticas.				
3.	Humanización de los servicios.				
4.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.				
5.	Contexto sociocultural.				
6.	Aplicación del enfoque intercultural.				
7.	Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías.				
8.	Innovación.				
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA					
<table><tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr><tr><td>Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina.</td><td>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr></table>		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.				

Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	24
No de Cargos	Cinco (05)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
PEDIATRÍA ONCOLÓGICA (UACAI)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria al paciente pediátrico con enfermedades oncológicas y afines, que comprende un diagnóstico, tratamiento y seguimiento, junto con los cuidados de soporte, asimismo participar de los procesos de docencia e investigación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Prestar una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria al paciente pediátrico con enfermedades oncológicas y afines, que comprende diagnóstico, tratamiento, seguimiento y cuidados de soporte, así como participar de los procesos de docencia e investigación.
2.	Prestar la atención integral requerida a los pacientes pediátricos con enfermedad oncológica que acudan al servicio por consulta externa, urgencias y hospitalización, que comprende prevención, diagnóstico, tratamiento y soporte, de acuerdo con la especialidad.
3.	Realizar los procedimientos médicos y quirúrgicos al paciente, necesarios para hacer diagnóstico y tratamiento en el paciente con patología oncológica, que sea competencia de su especialidad, en servicio de oncológica pediátrica, para garantizar la atención integral.
4.	Formular, promover y desarrollar proyectos de investigación acordes con las políticas y líneas de investigación institucionales.
5.	Orientar la prescripción médica de acuerdo con las necesidades del paciente pediátrico con patología oncológica, a las políticas institucionales y a las normas vigentes en el país.
6.	Orientar y asesorar al paciente sobre su patología y tratamiento.
7.	Diligenciar, para todas las intervenciones que lo requieran, el formato de consentimiento informado diseñado para tal fin por la Institución.
8.	Diligenciar, de conformidad con las normas vigentes, la historia clínica de los pacientes del Instituto Nacional de Cancerología y garantizar el uso y manejo adecuado de la misma.
9.	Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, posgrado y subespecialización en las diferentes áreas.
10.	Brindar atención integral, seguimiento y control a la evolución del paciente pediátrico oncológico, de acuerdo con la línea de gestión de la calidad y humanización en salud.
11.	Brindar indicaciones durante la estancia y egreso del paciente pediátrico oncológico, informando de la continuidad en el tratamiento oncológico, los cambios en el mismo, estudios adicionales, pronóstico clínico, estudios de seguimiento al núcleo familiar, de acuerdo con la normatividad y estándares.
12.	Participar en las juntas multidisciplinarias, que atiendan pacientes en edad pediátrica con patología oncológica, revisando casos institucionales y extrainstitucionales, en articulación con otras especialidades, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.
13.	Promover investigaciones clínicas desde su competencia sobre las diferentes problemáticas del paciente oncológico pediátrico que permitan el conocimiento y manejo de situaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
14.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
15.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
16.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
17.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2.	Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer.
3.	Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad.
4.	Conocimientos en Oncología Pediátrica.
5.	Procesos de atención integral al paciente pediátrico con patologías oncológicas.
6.	Normatividad vigente en atención de cáncer pediátrico.
7.	Conocimientos en seguridad del paciente
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1.	Planeación integral de la salud.
2.	Implementación de políticas.
3.	Humanización de los servicios.
4.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.
5.	Contexto sociocultural.
6.	Aplicación del enfoque intercultural.
7.	Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías.
8.	Innovación.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	24
No de Cargos	Dos (02)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
PEDIATRÍA ONCOLÓGICA (UACAI) (CIRUJANOS PEDIATRAS)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria al paciente pediátrico con enfermedades oncológicas y afines, que comprende un diagnóstico, tratamiento y seguimiento, realizando las intervenciones y procedimientos quirúrgicos pertinentes para control local de enfermedad oncológica, diagnostico, así como participar en los procesos de docencia e investigación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Prestar una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria al paciente pediátrico con enfermedades oncológicas y afines, que comprende diagnóstico, tratamiento y seguimiento, realizando las intervenciones y procedimientos quirúrgicos pertinentes, para diagnostica, control local de enfermedad oncológica pediátrica, así como participar de los procesos de docencia e investigación.
2.	Prestar la atención integral requerida a los pacientes pediátricos con enfermedad oncológica que acuden al servicio por consulta externa, urgencias y hospitalización, que comprende tratamiento y soporte, de acuerdo con la especialidad.
3.	Realizar los procedimientos médicos y quirúrgicos al paciente, a través de los servicios de cirugía oncológica pediátrica, para garantizar la atención integral.

4.	Formular, promover y desarrollar proyectos de investigación acordes con las políticas y líneas de investigación institucionales.
5.	Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, posgrado y subespecialización en las diferentes áreas.
6.	Orientar y asesorar al paciente sobre su patología y tratamiento.
7.	Liderar y participar en el proceso de publicación científica de artículos y/o proyectos de investigación del instituto.
8.	Participar del diseño, la elaboración y la implementación de los protocolos de atención y guías de práctica oncológica.
9.	Diligenciar para todas las intervenciones que lo requieran el formato de consentimiento informado diseñado para tal fin por la institución.
10.	Diligenciar de conformidad con las normas vigentes la historia clínica de los pacientes del Instituto Nacional de Cancerología ESE y garantizar el uso y manejo adecuado de la misma.
11.	Desarrollar las actividades de supervisión asignadas.
12.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
13.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
14.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
15.	Cumplir las demás funciones que se asignen de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2.	Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer.
3.	Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad.
4.	Cirugía Pediátrica.
5.	Cirugía oncológica Pediátrica.
6.	Procesos de atención integral al paciente con patologías oncológicas en edad Pediátrica.
7.	Conocimientos en seguridad del paciente
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	
POR NIVEL JERÁRQUICO	
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1.	Planeación integral de la salud.
2.	Implementación de políticas.
3.	Humanización de los servicios.
4.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.
5.	Contexto sociocultural.
6.	Aplicación del enfoque intercultural.
7.	Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías.
8.	Innovación.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
EXPERIENCIA	
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120

Grado:	24
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
PEDIATRÍA ONCOLÓGICA (UACAI) (INFECTOLOGÍA PEDIATRICA)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria al paciente pediátrico con enfermedades oncológicas, quienes requieran prevención diagnóstico y manejo de patologías infecciosas, junto con los cuidados de soporte. Asimismo, participar de los procesos de docencia e investigación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
2.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
3.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
4.	Prestar una atención especializada en Infectología pediátrica, integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria al paciente pediátrico con enfermedades oncológicas y afines, que comprende diagnóstico, tratamiento y seguimiento, realizando las intervenciones y procedimientos pertinentes, para diagnosticar, control local de enfermedad oncológica pediátrica, así como participar de los procesos de docencia e investigación.
5.	Liderar el manejo integral de las infecciones en pacientes pediátricos con patologías oncológicas.
6.	Prestar la atención integral especializada en Infectología pediátrica, requerida a los pacientes pediátricos con enfermedad oncológica que acuden al servicio por consulta externa, urgencias y hospitalización, que comprende tratamiento y soporte, de acuerdo con la especialidad.
7.	Generar órdenes para exámenes de laboratorio y/o diagnósticos, plan de tratamiento, recomendaciones y/o citas de control.
8.	Informa al Acudiente el plan de tratamiento, ordenes y/o autorizaciones generadas.
9.	Realizar las valoraciones de los pacientes que son interconsultados a la especialidad.
10.	Hacer seguimiento y evolución de pacientes interconsultados a infectología.
11.	Participar en la revista asistencial y académica, definiendo conductas terapéuticas, continuidad o ajustes del tratamiento antiinfeccioso.
12.	Aplicar y promover el cumplimiento de las Guías de Práctica Clínica, protocolos y lineamientos institucionales relacionados con oncología pediátrica e infectología pediátrica.
13.	Brindar información clara y humanizada a pacientes, familias y cuidadores sobre el estado clínico y el manejo infectológico.
14.	Apoyar los procesos de calidad, seguridad del paciente y acreditación institucional.
15.	Participar en el comité de Infecciones del Instituto Nacional de Cancerología
16.	Participar en actividades asistenciales, académicas y administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento del servicio.
17.	Practicar exámenes de medicina especializada, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse a los pacientes con enfermedades infecciosas de la infancia.
18.	Dar cumplimiento a la normatividad con respecto a la historia clínica y demás registros que se deben utilizar en el proceso de atención y demás políticas que el Instituto Nacional de Cancerología determine.
19.	Prescribir en MiPres de forma oportuna, clara y debidamente justificada la información de las vacunas, medicamentos y procedimientos catalogados como no plan de beneficios.
20.	Formular, promover y desarrollar proyectos de investigación acordes con las políticas y líneas de investigación institucionales.
21.	Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, posgrado y subespecialización en las diferentes áreas.
22.	Liderar y participar en el proceso de publicación científica de artículos y/o proyectos de investigación del instituto.
23.	Participar del diseño, la elaboración y la implementación de los protocolos de atención y guías de práctica de infectología pediátrica en el paciente oncológico.
24.	Diligenciar para todas las intervenciones que lo requieran el formato de consentimiento informado diseñado para tal fin por la institución.
25.	Diligenciar de conformidad con las normas vigentes la historia clínica de los pacientes del Instituto Nacional de Cancerología ESE y garantizar el uso y manejo adecuado de la misma.
26.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
27.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
28.	Cumplir las demás funciones que se asignen de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.
29.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
30.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.

31.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.	
32.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	
2.	Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer.	
3.	Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad.	
4.	Conocimientos en Infectología Pediátrica en el paciente pediátrico Oncológico.	
5.	Procesos de atención integral al paciente pediátrico Oncológico con patologías Infecciosas.	
6.	Normatividad vigente en atención de cáncer pediátrico.	
7.	Conocimientos en seguridad del paciente	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.		Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD		
1.	Planeación integral de la salud.	
2.	Implementación de políticas.	
3.	Humanización de los servicios.	
4.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.	
5.	Contexto sociocultural.	
6.	Aplicación del enfoque intercultural.	
7.	Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías.	
8.	Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.		Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	24
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
PEDIATRÍA ONCOLÓGICA (UACAI) (DOLOR Y CUIDADO PALEATIVO)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al desarrollo, consolidación y excelencia del programa de cuidado paliativo pediátrico institucional, mediante la atención integral de pacientes oncológicos, durante toda la trayectoria de la enfermedad, la implementación de prácticas basadas en la evidencia, la formación académica del talento humano en salud y la participación en procesos de mejoramiento continuo y acreditación; Asimismo participar de los procesos de docencia e investigación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Liderar el abordaje integral de los pacientes pediátricos en cuidado paliativo pediátrico, garantizando una atención interdisciplinaria centrada en el paciente y su familia.

2.	Realizar consulta externa e interconsultas intrahospitalarias en medicina del dolor y cuidados paliativos pediátricos, asegurando continuidad, oportunidad y calidad en la atención.				
3.	Participar en la revista médica asistencial, evaluando la evolución clínica de los pacientes, definiendo conductas terapéuticas y asegurando la adecuada toma de decisiones clínicas.				
4.	Brindar comunicación clínica efectiva, ética y humanizada a pacientes, familiares y cuidadores, facilitando la toma de decisiones informadas.				
5.	Implementar y dar cumplimiento a las Guías de Práctica Clínica, protocolos institucionales y rutas de atención en medicina del dolor y cuidados paliativos pediátricos.				
6.	Participar activamente en la formación de estudiantes de pregrado y posgrado, así como en la capacitación continua del equipo de salud en cuidado paliativo pediátrico.				
7.	Liderar y/o participar en actividades académicas institucionales (revistas, clubes de revista, ateneos clínicos, comités interdisciplinarios).				
8.	Promover la práctica clínica basada en la evidencia y la actualización permanente del conocimiento en medicina del dolor y cuidados paliativos pediátricos.				
9.	Apoyar el desarrollo de guías, protocolos y documentos académicos institucionales.				
10.	Participar en procesos de mejoramiento continuo de la calidad, seguridad del paciente y humanización de la atención.				
11.	Apoyar las actividades relacionadas con procesos de acreditación institucional, auditorías internas y cumplimiento de estándares de calidad.				
12.	Contribuir al desarrollo y consolidación del programa de medicina del dolor y cuidados paliativos pediátricos dentro de la institución.				
13.	Desarrollar las demás actividades requeridas para el adecuado funcionamiento del servicio, acordes con la naturaleza del cargo y las necesidades institucionales.				
14.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.				
15.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.				
16.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.				
17.	Apoyar los procesos de calidad, seguridad del paciente y acreditación institucional.				
18.	Participar en actividades asistenciales, académicas y administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento del servicio.				
19.	Dar cumplimiento a la normatividad con respecto a la historia clínica y demás registros que se deben utilizar en el proceso de atención y demás políticas que el Instituto Nacional de Cancerología determine.				
20.	Formular, promover y desarrollar proyectos de investigación acordes con las políticas y líneas de investigación institucionales.				
21.	Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, posgrado y subespecialización en las diferentes áreas.				
22.	Liderar y participar en el proceso de publicación científica de artículos y/o proyectos de investigación del instituto.				
23.	Diligenciar para todas las intervenciones que lo requieran el formato de consentimiento informado diseñado para tal fin por la institución.				
24.	Diligenciar de conformidad con las normas vigentes la historia clínica de los pacientes del Instituto Nacional de Cancerología ESE y garantizar el uso y manejo adecuado de la misma.				
25.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.				
26.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.				
27.	Cumplir las demás funciones que se asignen de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.				
28.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.				
29.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.				
30.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.				
31.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.				
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES					
1.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.				
2.	Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer.				
3.	Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad.				
4.	Conocimientos en pediatría y Medicina del dolor y cuidados paliativos pediátricos en el paciente pediátrico Oncológico.				
5.	Procesos de atención integral al paciente pediátrico Oncológico				
6.	Normatividad vigente en atención de cáncer pediátrico.				
7.	Conocimientos en seguridad del paciente				
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
<table><tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr><tr><td>Compromiso con la Organización.</td><td>Aporte técnico – profesional.</td></tr></table>		COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	Compromiso con la Organización.	Aporte técnico – profesional.
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO				
Compromiso con la Organización.	Aporte técnico – profesional.				

Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud. 2. Implementación de políticas. 3. Humanización de los servicios. 4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 5. Contexto sociocultural. 6. Aplicación del enfoque intercultural. 7. Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías. 8. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	24
No de Cargos	Siete (07)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
UNIDADES QUIRÚRGICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, ejecutar, investigar y evaluar la atención quirúrgica integral de los pacientes oncológicos del Instituto Nacional de Cancerología, garantizando una práctica clínica segura, oportuna y de alta calidad en las unidades quirúrgicas y del servicio de cirugía general, integrada a los principios de la bioética, la normatividad vigente y los lineamientos institucionales, con enfoque en seguridad del paciente, humanización de la atención y trabajo interdisciplinario, así como en el apoyo a la docencia, la investigación y la mejora continua de los procesos asistenciales y administrativos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo del programa de atención perioperatoria integral del paciente con cáncer. 2. Desarrollar y evaluar estrategias para implementar nuevas tecnologías en los programas de cirugía de las unidades funcionales. 3. Participar en el desarrollo y la consolidación de las cirugías de alta complejidad a nivel institucional. 4. Prestar atención integral a los pacientes con patología oncológica una vez sean admitidos en la institución, en las diferentes áreas hospitalarias. 5. Realizar los informes relacionados con el seguimiento de la gestión basada en indicadores y riesgos del área quirúrgica. 6. Reportar la información requerida de carácter interno y externo, de acuerdo con las necesidades institucionales. 7. Participar en los procesos de habilitación, acreditación y demás requerimientos normativos pertinentes. 8. Realizar actividades de docencia directa o indirecta con los estudiantes de pregrado y posgrado de primera y segunda especialidad asistentes a la institución, en la unidad funcional de gastroenterología. 9. Realizar actividades de investigación en las unidades quirúrgicas y con las diferentes dependencias del Centro de Atención y del Centro de Investigación. 10. Participar activamente en programas de educación continuada de alcance nacional especializados en patología oncológica con el fin de integrar criterios diagnósticos que optimicen la precisión en la estadificación y el manejo del paciente con cáncer	

11. Ejecutar y utilizar de manera óptima de los recursos que permitan la adecuada prestación de los servicios oncológicos de los pacientes.
12. Hacer seguimiento a los indicadores del grupo, generando alertas tempranas respecto a la gestión por resultados, de conformidad con la planeación institucional.
13. Dar trámite a las quejas, manifestaciones o reclamaciones de los pacientes frente a los servicios de salud, cumpliendo con los parámetros definidos en la normatividad vigente.
14. Suministrar la información de atención de los pacientes que requiera la asesoría jurídica del Instituto para dar trámite a los requerimientos de índole legal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Adelantar la elaboración, seguimiento y evaluación de cumplimiento del Plan Operativo Anual – POA del área de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.
16. Hacer la programación y seguimiento a la ejecución del plan anual de vacaciones del personal del área, de conformidad con la programación aprobada y siguiendo los procesos establecidos para tal fin.
17. El cirujano es responsable de la gestión del paciente desde su ingreso hasta su egreso, asegurando un enfoque oncológico multidisciplinario.
18. Evaluación en GAICA, Piso y UCI: Realizar el seguimiento clínico diario, ajustando el plan de manejo según la evolución del paciente.
19. En la UCI, se debe coordinar con el intensivista para determinar el momento óptimo de intervención o retiro de soporte.
20. Valoración del Riesgo Quirúrgico: Identificar comorbilidades y escalas de riesgo (ASA, ECOG, índices nutricionales) para predecir desenlaces.
21. Optimización Preoperatoria: Liderar la preparación del paciente, incluyendo la prehabilitación física, soporte nutricional avanzado y ajuste de medicación crónica para minimizar complicaciones.
22. Indicación de Tratamiento: Determinar la pertinencia de la cirugía basada en la estadificación del tumor, el estado funcional del paciente y las guías de práctica clínica vigentes.
23. Consentimiento Informado: Explicar de forma clara los beneficios, riesgos y alternativas del procedimiento, asegurando la autonomía del paciente.
24. Ejecución Quirúrgica y Seguridad
25. El acto quirúrgico debe regirse por los más altos estándares de calidad técnica y seguridad biológica.
26. Procedimientos Electivos y de Urgencia: Ejecutar cirugías programadas (resecabilidad oncológica) y atender de forma inmediata urgencias derivadas de la patología (perforaciones, obstrucciones, sangrados).
27. Manejo de Complicaciones Intraoperatorias: Capacidad de respuesta inmediata ante eventos adversos, priorizando la estabilidad del paciente.
28. Bioseguridad y Seguridad del Paciente: Cumplimiento estricto del lavado de manos, uso de EPP, marcación de sitio quirúrgico y aplicación de la Lista de Chequeo de Cirugía Segura (OMS).
29. Respuesta interconsultas (Gaica, piso, Uci´s)
30. Realización de procedimientos quirúrgicos de urgencias
31. Valoración de pacientes postoperatorios de urgencias
32. Valoración de pacientes postoperatorios de cirugía mayor
33. Apoyo intraoperatorio y valoración de pacientes hospitalizados de los servicios quirúrgicos diferentes a Cirugía General.
34. Acompañamiento académico de los residentes
35. Formulación de pacientes de especialidades quirúrgicas, realización de certificados de defunciones de especialidades quirúrgicas
36. Respuesta códigos azules de la institución
37. Evolución de pacientes de cuidado intensivo de especialidades quirúrgicas
38. Apoyo en cirugía a los fellows y subespecialista cuando se requiera
39. Resolver cirugía de urgencia y emergencia cuando se requiera y nuestra competencia lo permita
40. Información de familiares
41. Resolver cirugías pendientes de otras subespecialidades durante noche y fines de semana
42. Traqueotomías de urgencia
43. Hacer parte de las decisiones de adecuación de esfuerzo terapéutico durante los turnos
44. Realización de procedimientos programados por la especialidad de gastroenterología: (Colostomías, lavados, gastrostomías, colecistectomías laparoscópicas, herniorrafias).
45. Asistencia a comités y revisiones de caso, de acuerdo con las necesidades institucionales
46. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
47. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
48. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
49. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos sobre las especialidades de oncología quirúrgica.
2. Procesos de atención integral al paciente oncología quirúrgico

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud. 2. Implementación de políticas. 3. Humanización de los servicios. 4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 5. Contexto sociocultural. 6. Aplicación del enfoque intercultural. 7. Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías. 8. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	24
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
UNIDADES QUIRÚRGICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención integral a los pacientes con cáncer, enfermedades afines o secuelas de cáncer que requieran manejo integral por cirugía oncológica y/o peritoneal mediante el abordaje diagnóstico de las necesidades reconstructivas, tratamiento, y seguimiento, a través de la docencia, investigación y atención médica especializada en cirugía oncológica y la participación en equipos multidisciplinarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los informes relacionados con el seguimiento de la gestión basada en indicadores y riesgos del área quirúrgica. 2. Reportar la información requerida de carácter interno y externo, de acuerdo con las necesidades institucionales. 3. Participar en los procesos de habilitación, acreditación y demás requerimientos normativos pertinentes. 4. Realizar actividades de docencia directa o indirecta con los estudiantes de pregrado y posgrado de primera y segunda especialidad asistentes a la institución, en la unidad funcional de gastroenterología. 5. Realizar actividades de investigación en las unidades quirúrgicas y con las diferentes dependencias del Centro de Atención y del Centro de Investigación. 6. Participar activamente en programas de educación continuada de alcance nacional especializados en patología oncológica con el fin de integrar criterios diagnósticos que optimicen la precisión en la estadificación y el manejo del paciente con cáncer 7. Ejecutar y utilizar de manera óptima de los recursos que permitan la adecuada prestación de los servicios oncológicos de los pacientes. 8. Hacer seguimiento a los indicadores del grupo, generando alertas tempranas respecto a la gestión por resultados, de conformidad con la planeación institucional. 9. Dar trámite a las quejas, manifestaciones o reclamaciones de los pacientes frente a los servicios de salud, cumpliendo con los parámetros definidos en la normatividad vigente. 10. Suministrar la información de atención de los pacientes que requiera la asesoría jurídica del Instituto para dar trámite a los requerimientos de índole legal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

11.	Adelantar la elaboración, seguimiento y evaluación de cumplimiento del Plan Operativo Anual – POA del área de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.				
12.	Hacer la programación y seguimiento a la ejecución del plan anual de vacaciones del personal del área, de conformidad con la programación aprobada y siguiendo los procesos establecidos para tal fin.				
13.	Brindar atención integral a pacientes con melanoma, carcinoma escamocelular de tronco y extremidades, sarcomas de extremidades y retroperitoneo, así como carcinomatosis y otras patologías oncológicas intraabdominales candidatas a cirugía de Sugarbaker, garantizando un adecuado abordaje diagnóstico, tratamiento y seguimiento. Esto se desarrollará mediante la investigación, la docencia y la atención médica especializada, con participación activa en equipos multidisciplinarios.				
14.	Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, posgrado y subespecialización en las diferentes áreas.				
15.	Desarrollar actividades de investigación en la Unidad de Seno y Tejidos Blandos, en articulación con las distintas dependencias del Centro de Atención Integral del Cáncer y del Centro de investigaciones.				
16.	Adoptar, implementar y evaluar la aplicación de protocolos de manejo clínico, guías, manuales y estándares que definan los parámetros de calidad en la prestación de los servicios de salud; así como participar en la elaboración de los protocolos requeridos por los diferentes grupos. Dar información y educación a los pacientes, familiares y funcionarios, sobre el manejo preoperatorio, la operación y cuidado postoperatorio de conformidad con los principios institucionales y la política de atención al paciente con cáncer.				
17.	Ejecutar los procedimientos médicos e intervenciones quirúrgicas en las fases de valoración, diagnóstico, intervención y el manejo de pacientes con cáncer, de acuerdo con la normativa y los lineamientos de los entes rectores.				
18.	Elaborar los reportes de información clínica y de tipo administrativo solicitados, en los formatos y sistemas de información definidos por la entidad, conforme a las metas e indicadores establecidos en las políticas institucionales.				
19.	Convocar y/o participar en las juntas médicas multidisciplinarias o comités, para el estudio y de las condiciones clínico – patologías en casos especiales, conforme a los procesos y procedimientos institucionales.				
20.	Realizar la notificación de los eventos de Salud Pública, conforme a los lineamientos adoptados por la entidad y a lo regulado por la autoridad competente.				
21.	Participar en el diseño, elaboración, implementación y divulgación de las guías de práctica clínica, los protocolos y manuales para la atención y prestación de cirugía oncológica y/o peritoneal, de conformidad con los estándares de la entidad y lo ordenado por la autoridad competente.				
22.	Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.				
23.	Promover investigaciones clínicas desde su competencia sobre las diferentes problemáticas del paciente oncológico, que permitan el conocimiento y manejo de situaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales.				
24.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.				
25.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.				
26.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.				
27.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.				
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES					
1.	Conocimientos sobre las especialidades de oncología quirúrgica y/o peritoneal.				
2.	Procesos de atención integral al paciente en oncología quirúrgica y/o peritoneal				
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
<table><tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr><tr><td>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</td><td>Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</td></tr></table>		COMUNES	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.
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO				
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.				
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD					
1.	Planeación integral de la salud.				
2.	Implementación de políticas.				
3.	Humanización de los servicios.				
4.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.				
5.	Contexto sociocultural.				
6.	Aplicación del enfoque intercultural.				
7.	Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías.				
8.	Innovación.				
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA					
<table><tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr></table>		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				

Título de formación profesional en disciplina académica de:	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
• Medicina.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	24
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
UNIDADES QUIRÚRGICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir a la prestación de servicios de salud oncológicos integrales, mediante la articulación de la atención clínica especializada, la bioética y la toma de decisiones médico-científicas, garantizando la seguridad, calidad y humanización en la atención de pacientes con patologías oncológicas de alta complejidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Apoyar la toma de decisiones clínicas y ético-legales, con el objetivo de garantizar la seguridad, calidad y ética en la atención médica de pacientes oncológicos que requieran procedimientos quirúrgicos o no quirúrgicos de alta complejidad.
2.	Apoya la toma de decisiones médicas y técnico científicas, en casos complejos desde la perspectiva bioética y con especial enfoque en la justicia distributiva ante el carácter público que representa la institución.
3.	Realizar un énfasis dirigido al proceso de la garantía al derecho fundamental de la muerte digna y decisiones al final de la vida para pacientes oncológicos.
4.	Fortalecer el programa a través de la educación al personal institucional y extrainstitucional con implementación de protocolos claros, la educación del personal en normativas vigentes y el acompañamiento ético y legal en la toma de decisiones médicas para pacientes oncológicos.
5.	Participar en los comités como invitada de bioética hospitalaria
6.	Diseñar y participar en capacitaciones sobre bioética para el personal de salud. Aplicando principios de autonomía, beneficencia, no maleficencia y justicia en la atención médica institucional.
7.	Participar y atender la gestión de auditorías y procesos legales relacionados con la práctica médica a través del apoyo a los procesos de calidad en los temas relacionados con la revisión de casos de mortalidad, eventos adversos, centinelas que se estimen pertinentes, cuando sea requerido o reasignado por el Centro de Atención Integral del Cancer
8.	Ejecutar y participar en estudios de investigación y creación de protocolos de atención relacionados con el área, en búsqueda de mejorar las condiciones de la población objeto.
9.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
10.	Realizar actividades asistenciales especializadas con base en los principios de la anestesiología y la medicina perioperatoria, orientadas a garantizar una atención segura, oportuna y de alta calidad en procedimientos quirúrgicos de alta complejidad. Asimismo, promover la innovación en los esquemas de manejo anestésico, articulando el apoyo de los servicios oncológicos y participando en la atención de pacientes cuando sea requerido o reasignado por el Centro de Atención Integral del Cancer
11.	Brindar atención integral, segura y de alta calidad a pacientes con patologías oncológicas de seno, piel, tejidos blandos y cavidad abdominal, incluyendo melanoma, carcinoma escamocelular de tronco y extremidades, sarcomas de extremidades y retroperitoneo, carcinomatosis y patología oncológica intraabdominal susceptible de manejo mediante cirugía de Sugarbaker, garantizando un adecuado proceso diagnóstico, terapéutico y de seguimiento, en el marco de la atención multidisciplinaria, la docencia y la investigación.
12.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
13.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.

14.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
15.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Conocimientos sobre las especialidades de oncología quirúrgica y/o bioética clínica aplicado a la toma de decisiones en pacientes oncológicos.
2.	Conocimiento en los procesos de atención integral al paciente en oncología, con enfoque en la articulación entre la práctica quirúrgica y los principios de la bioética clínica
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	
POR NIVEL JERÁRQUICO	
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1.	Planeación integral de la salud.
2.	Implementación de políticas.
3.	Humanización de los servicios.
4.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.
5.	Contexto sociocultural.
6.	Aplicación del enfoque intercultural.
7.	Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías.
8.	Innovación.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
EXPERIENCIA	
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	24
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
CIRUGÍA RECONSTRUCTIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el diseño, formulación, implementación y supervisión de los planes, programas y proyectos de los servicios de cirugía plástica oncológica y microcirugía, de conformidad con los lineamientos de atención integral.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Como especialista en cirugía plástica oncológica brindar atención médica especializada integral en la valoración y manejo de los pacientes de la unidad de cirugía reconstructiva con enfermedades oncológicas o secuelas, de acuerdo con la línea de gestión de la calidad y humanización en salud.
2.	Como cirujano(a) plástico(a) oncólogo(a) convocar y/o participar en las juntas médicas multidisciplinarias y comités para el análisis y de los casos especiales, juntamente con otras especialidades, de acuerdo con las políticas institucionales.
3.	Como cirujano(a) plástico(a) oncólogo(a) realizar la prestación integral en las diferentes áreas hospitalarias a los pacientes con cáncer, secuelas de cáncer o enfermedades afines que requieren

	valoración y manejo por el servicio de cirugía plástica reconstructiva oncológica, una vez sean admitidos a la institución.				
4.	Como cirujano(a) plástico(a) oncólogo(a) Realizar el diseño, aplicación, divulgación y seguimiento de las guías, manuales y protocolos del manejo clínico, asegurando el cumplimiento con los estándares y normatividad vigente.				
5.	Como especialista en cirugía plástica oncológica participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.				
6.	Promover investigaciones clínicas desde su competencia como cirujano(a) plástico(a) oncólogo(a) sobre las diferentes problemáticas del paciente oncológico, que permitan el conocimiento y manejo de situaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales.				
7.	Hacer la programación y el seguimiento del talento humano asignado para la prestación del servicio, teniendo en cuenta los criterios de eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.				
8.	Gestionar la atención de las quejas, manifestaciones o reclamaciones de los pacientes frente a los servicios de salud, cumpliendo con los parámetros definidos en la normatividad vigente.				
9.	Realizar seguimiento a las actividades desarrolladas por el área, verificando el cumplimiento de los indicadores y proponiendo acciones de mejora cuando se requiera, de conformidad con la planeación institucional.				
10.	Participar en el diseño, elaboración y replicación de los programas de la unidad de cirugía reconstructiva.				
11.	Participar en la definición de políticas y de programas asistenciales del Instituto.				
12.	Adoptar, implementar y evaluar la aplicación de los protocolos de manejo clínico, guías, manuales y estándares que determinen los parámetros de calidad en la prestación de los servicios de salud, así como participar en la elaboración de los protocolos de manejo clínico que se requieran en los diferentes grupos.				
13.	Participar en la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual – POA, conforme a la planeación estratégica de la entidad.				
14.	Atender los requerimientos solicitados en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de acuerdo con los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.				
15.	Contribuir en la supervisión de los procesos que le sean asignados conforme a la especialidad, siguiendo los criterios definidos.				
16.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.				
17.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.				
18.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.				
19.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.				
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES					
1.	Conocimientos avanzados de las técnicas quirúrgicas y microquirúrgicas para la reconstrucción oncológica o post oncológica de la piel y anexos, cuero cabelludo, párpado, mejilla, nariz, labios, pabellón auricular, lengua, maxila, mandíbula, tráquea, esófago, tórax, abdomen, mamas, vulva, pene, periné y extremidades y de secuelas de la enfermedad o secundarias a sus tratamientos.				
2.	Conocimientos avanzados en cirugía plástica reconstructiva oncológica				
3.	del paciente con patología maligna y premaligna de la piel y sus secuelas.				
4.	Conocimientos en cirugía plástica reconstructiva oncológica del paciente con riesgo, diagnóstico o secuelas de cáncer de seno.				
5.	Conocimientos en cirugía plástica reconstructiva oncológica del paciente con cáncer de cabeza y cuello y secuelas de este.				
6.	Conocimientos en cirugía plástica reconstructiva oncológica en pacientes con cáncer de tejidos blandos (sarcomas, dermatofibrosarcoma protuberans, tumores desmoides).				
7.	Conocimientos en cirugía plástica reconstructiva oncológica o post oncológica en pacientes con secuelas de radioterapia.				
8.	Conocimientos en cirugía plástica reconstructiva oncológica en pacientes con quimioterapia y atención de extravasaciones.				
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
<table><tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr><tr><td>Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.</td><td>Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</td></tr></table>		COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO				
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.				
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD					
1.	Planeación integral de la salud.				
2.	Implementación de políticas.				
3.	Humanización de los servicios.				
4.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.				
5.	Contexto sociocultural.				
6.	Aplicación del enfoque intercultural.				

7.	Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías.
8.	Innovación.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de:	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
• Medicina.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	24
No de Cargos	Tres (03)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
CIRUGÍA RECONSTRUCTIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención integral a los pacientes con cáncer, enfermedades afines o secuelas de cáncer de la unidad de cirugía reconstructiva y microcirugía, mediante el abordaje diagnóstico de las necesidades reconstructivas, del tratamiento y del seguimiento, a través de la docencia, investigación y atención médica especializada en cirugía plástica oncológica, y con la participación en equipos multidisciplinarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Como cirujano(a) plástico(a) con formación en cirugía plástica oncológica dar información y educación a los pacientes, familiares y funcionarios del manejo preoperatorio, quirúrgico y el cuidado postoperatorio, de conformidad con los principios institucionales y la política de atención al paciente con cáncer.
2.	Como cirujano(a) plástico(a) oncólogo(a) ejecutar los procedimientos médicos e intervenciones quirúrgicas en las fases de valoración, diagnóstico, intervención y el manejo de pacientes con cáncer, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.
3.	Elaborar los reportes de información clínicas y de tipo administrativo solicitados en los formatos y sistemas de información definidos por la entidad, conforme a las metas e indicadores establecidos en las políticas institucionales.
4.	Como cirujano(a) plástico(a) oncólogo(a) convocar y/o participar en las juntas médicas multidisciplinarios o comités, para el estudio y de las condiciones clínico-patológicas en casos especiales, conforme a los procesos y procedimientos institucionales.
5.	Realizar la notificación de los eventos de Salud Pública, conforme a los lineamientos adoptados por la entidad y lo regulado por la autoridad competente.
6.	Como cirujano(a) plástico(a) oncólogo(a)participar en el diseño, elaboración, implementación y divulgación de las guías de práctica clínica, los protocolos y manuales para la atención y prestación del servicio de cirugía reconstructiva, de conformidad con los estándares de la entidad y lo ordenado por la autoridad competente.
7.	Como cirujano(a) plástico(a) oncólogo(a)participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado que le sean asignados, según con los procedimientos establecidos por la entidad.
8.	Como cirujano(a) plástico(a) oncólogo(a)promover investigaciones clínicas desde su competencia sobre las diferentes problemáticas del paciente oncológico, que permitan el conocimiento y el manejo de situaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
10.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
11.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
12.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1.	Conocimientos avanzados de las técnicas quirúrgicas y microquirúrgicas para la reconstrucción oncológica o post oncológica de la piel y anexos, cuero cabelludo, párpado, mejilla, nariz, labios, pabellón auricular, lengua, maxila, mandíbula, tráquea, esófago, tórax, abdomen, mamas, vulva, pene, periné y extremidades y de secuelas de la enfermedad o secundarias a sus tratamientos.
2.	Conocimientos avanzados en cirugía plástica reconstructiva oncológica del paciente con patología maligna y premaligna de la piel y sus secuelas.
3.	Conocimientos en cirugía plástica reconstructiva oncológica del paciente con riesgo, diagnóstico o secuelas de cáncer de seno.
4.	Conocimientos en cirugía plástica reconstructiva oncológica del paciente con cáncer de cabeza y cuello y secuelas de este.
5.	Conocimientos en cirugía plástica reconstructiva oncológica en pacientes con cáncer de tejidos blandos (sarcomas, dermatofibrosarcoma protuberans, tumores desmoides).
6.	Conocimientos en cirugía plástica reconstructiva oncológica o post oncológica en pacientes con secuelas de radioterapia.
7.	Conocimientos en cirugía plástica reconstructiva oncológica en pacientes con quimioterapia y atención de extravasaciones
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1.	Planeación integral de la salud.
2.	Implementación de políticas.
3.	Humanización de los servicios.
4.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.
5.	Contexto sociocultural.
6.	Aplicación del enfoque intercultural.
7.	Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías.
8.	Innovación.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	24
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SALAS DE CIRUGÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular y ejecutar labores asistenciales y administrativas propias del grupo de salas de cirugía, con base en los conceptos de medicina perioperatoria y como parte del proceso unidades funcionales de tratamiento, facilitando el componente operativo de la terapéutica quirúrgica oncológica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Gestionar y Articular integralmente las áreas, recurso humano y tecnológico del servicio para ponerlo a disposición de la atención del paciente quirúrgico.

2. Mantener la revisión y actualización del acervo documental del servicio de salas de cirugía y medicina perioperatoria, y establecer medidas de adherencia a estos.
3. Articular y ejecutar la realización, organización, desarrollo y cumplimiento del programa quirúrgico, integrando todos aquellos servicios tratantes o de soporte para la ejecución de los procedimientos quirúrgicos con calidad y seguridad, fortaleciendo además la salud y seguridad en el trabajo.
4. Realizar actividades asistenciales profesionales con base en los conceptos de anestesiología y medicina perioperatoria, buscando la innovación y mejora en la atención de los procedimientos quirúrgicos, integrando nuevos esquemas de manejo y el concurso de servicios de apoyo oncológico.
5. Realizar la programación, modificación y seguimiento de la agenda de servicios de cirugía en articulación con la organización del talento humano asignado y la disposición de los recursos tecnológicos para la prestación del servicio, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Elaborar el diseño, formulación, aplicación, divulgación y evaluación de las guías, manuales y protocolos de atención relacionados con el área, de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes en la entidad.
7. Participar en la elaboración y emisión de conceptos desde su especialidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.
8. Hacer la programación, implementación, seguimiento y control de cumplimiento de las normas técnicas para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del servicio, teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación de las auditorías internas y externas.
9. Atender los requerimientos de las quejas, manifestaciones o reclamaciones de los pacientes frente a los servicios de salud, cumpliendo con los parámetros definidos en la normatividad vigente.
10. Participar en la elaboración, implementación y seguimiento del Plan Operativo Anual – POA, conforme a la planeación estratégica de la entidad.
11. Realizar seguimiento a las actividades desarrolladas por el área, verificando el cumplimiento de los indicadores y proponiendo acciones de mejora cuando se requiera, de conformidad con la planeación institucional.
12. Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
13. Promover investigaciones clínicas desde su competencia sobre las diferentes problemáticas del paciente oncológico, que permitan el conocimiento y manejo de situaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
14. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
15. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
16. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Inventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
17. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normas sobre el sistema obligatorio de la garantía de la calidad.
3. Manejo de paciente crítico oncológico.
4. Conceptos de medicina perioperatoria y anestesiología.
5. Seguridad del paciente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD

1. Planeación integral de la salud.
2. Implementación de políticas.
3. Humanización de los servicios.
4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.
5. Contexto sociocultural.
6. Aplicación del enfoque intercultural.
7. Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías.
8. Innovación.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de:	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	24
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SENO Y TEJIDOS BLANDOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos para la atención multidisciplinaria de pacientes con cáncer de mama, y tumores de tejidos blandos (sarcomas, carcinoma escamocelular y melanoma de tronco y extremidades), dando cumplimiento a los lineamientos de atención integral	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Gestionar la elaboración, ejecución, divulgación y evaluación de las campañas y programas de promoción y prevención del cáncer de mama y enfermedades afines, de acuerdo con el modelo de atención en cáncer.
2.	Convocar y/o participar en las juntas médicas multidisciplinarias y comités para el análisis y de los casos especiales, en conjunto con otras especialidades, de acuerdo con las políticas institucionales.
3.	Gestionar el diseño, aplicación y divulgación de las guías, manuales y protocolos del manejo clínico de pacientes con cáncer de seno y tumores en tejido blandos, cumplimiento con los estándares y normatividad vigente.
4.	Hacer la programación y seguimiento del talento humano, asignado para la prestación del servicio, teniendo en cuenta los criterios de eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.
5.	Dar trámite a las quejas, manifestaciones o reclamaciones de los pacientes frente a los servicios de salud, cumpliendo con los parámetros definidos en la normatividad vigente.
6.	Realizar seguimiento a las actividades desarrolladas por el área, verificando el cumplimiento de los indicadores y proponiendo acciones de mejora cuando se requiera, de conformidad con la planeación institucional.
7.	Participar en la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual – POA, conforme a la planeación estratégica de la entidad.
8.	Dar trámite a los requerimientos solicitados en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.
9.	Contribuir en la supervisión de los procesos que le sean asignados, conforme a la especialidad, siguiendo los criterios definidos.
10.	Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
11.	Promover investigaciones clínicas desde su competencia sobre las diferentes problemáticas del paciente oncológico, que permitan el conocimiento y manejo de situaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12.	Participar en la divulgación de los resultados de investigaciones adelantadas por el área, el marco del mejoramiento en la prestación del servicio, de conformidad con los procedimientos establecidos.
13.	Impartir docencia a los estudiantes de postgrado de primera y segunda especialidad.
14.	Realizar actividades asistenciales de consulta externa y procedimientos quirúrgicos de los pacientes de la Unidad Funcional
15.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
16.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
17.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
18.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Conocimientos avanzados para la detección temprana y tamización del cáncer de mama en Colombia.
2.	Conocimientos avanzados en patología mamaria benigna, lesiones premalignas mamarias, cáncer de mama, melanoma, carcinoma escamocelular de tronco y extremidades, sarcomas de extremidades y retroperitoneo.
3.	Los profesionales en este cargo son responsables de planear, desarrollar y consolidar auditorías concurrentes, evaluar adherencia a guías de práctica clínica, diseñar instrumentos de recolección de datos, generar informes técnicos de hallazgos, y liderar procesos de formación y mejora continua con enfoque en resultados, estándares institucionales y normativos nacionales e internacionales en salud,
4.	Conocimientos avanzados y habilidades en la técnica quirúrgica oncológica para la realización de procedimientos quirúrgicos requeridos para el tratamiento del cáncer de mama, la patología mamaria benigna, melanoma y carcinoma escamocelular de tronco y extremidades, sarcomas de extremidades y retroperitoneo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1.	Planeación integral de la salud.
2.	Implementación de políticas.
3.	Humanización de los servicios.
4.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.
5.	Contexto sociocultural.
6.	Aplicación del enfoque intercultural.
7.	Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías.
8.	Innovación.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	24
No de Cargos	Seis (06)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SENO Y TEJIDOS BLANDOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención integral a los pacientes con cáncer de mama, mediante el adecuado abordaje diagnóstico, tratamiento y seguimiento, a través de la investigación, docencia y atención médica especializada en esta patología oncológica y con la participación en equipos multidisciplinarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar consulta a pacientes con diagnóstico de cáncer de mama, melanoma y carcinoma escamo celular de tronco y extremidades y sarcomas de extremidades y retroperitoneo en las etapas de valoración, diagnóstico, tratamiento quirúrgico, tratamiento médico, seguimiento y control de su evolución, de conformidad con el modelo de atención en cáncer y lo ordenado por la autoridad competente.

2.	Dar información y educación a los pacientes y familiares sobre el diagnóstico, tratamiento, efectos adversos y recomendaciones de cuidado, de conformidad con los principios institucionales y la política de atención al paciente con cáncer.				
3.	Realizar procedimientos médicos e intervenciones quirúrgicas para el tratamiento de los pacientes con diagnósticos de cáncer de mama, tumores mamarios benignos o indeterminados, melanoma y carcinoma escamo celular de tronco y extremidades y sarcomas de extremidades y retroperitoneo de acuerdo con la normativa y los lineamientos de los entes rectores.				
4.	Elaborar los informes requeridos de tipo administrativo y sobre el manejo y evolución del paciente con cáncer, en los formatos y sistemas definidos por la entidad, conforme a las metas e indicadores establecidos en las políticas institucionales.				
5.	Convocar y/o participar en las juntas médicas multidisciplinarias o comités para el estudio y en casos especiales, conforme a los procesos y procedimientos institucionales.				
6.	Realizar la remisión de pacientes con cáncer a médicos especialistas cuando lo requieran, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.				
7.	Participar en la aplicación, divulgación y seguimiento de las guías de práctica clínica, los protocolos y manuales, acorde con el servicio de ginecología, de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente.				
8.	Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.				
9.	Promover investigaciones clínicas desde su competencia sobre las diferentes problemáticas del paciente oncológico, que permitan el conocimiento y manejo de situaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales.				
10.	Participar en la divulgación de los resultados de investigaciones adelantadas por el área, en el marco de mejoramiento en la prestación del servicio, de conformidad con los procedimientos establecidos.				
11.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.				
12.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.				
13.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.				
14.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.				
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES					
1.	Conocimientos avanzados para la detección temprana y tamización para cáncer de mama en Colombia.				
2.	Conocimientos avanzados en patología mamaria benigna, lesiones premalignas mamarias, cáncer de mama, melanoma, carcinoma escamocelular de tronco y extremidades, sarcomas de extremidades y retroperitoneo				
3.	Conocimientos avanzados y habilidades en la técnica quirúrgica oncológica para la realización de procedimientos quirúrgicos requeridos para el tratamiento del cáncer de mama, melanoma, carcinoma escamo celular de tronco y extremidades, sarcomas de extremidades y retroperitoneo				
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
<table><tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr><tr><td>Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.</td><td>Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</td></tr></table>		COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO				
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.				
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD					
1.	Planeación integral de la salud.				
2.	Implementación de políticas.				
3.	Humanización de los servicios.				
4.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.				
5.	Contexto sociocultural.				
6.	Aplicación del enfoque intercultural.				
7.	Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías.				
8.	Innovación.				
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA					
<table><tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr><tr><td>Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</td><td>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr></table>		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.				

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

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	24
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
CABEZA Y CUELLO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular y gestionar estrategias encaminadas a la detección, tratamiento, rehabilitación y control de los pacientes con patologías oncológicas de cabeza y cuello, así como ofrecer atención médica especializada con énfasis oncológico a los pacientes con neoplasias del área de cabeza y cuello mediante el abordaje diagnóstico, tratamiento y seguimiento, cumpliendo con los lineamientos institucionales, teniendo en cuenta la articulación con otras especialidades oncológicas, de conformidad con los lineamientos de la gestión integral del paciente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Atender al paciente oncológico con tumores en el área de cabeza y cuello en las etapas de valoración, diagnóstico, tratamiento y seguimiento, en las diferentes áreas hospitalarias, de conformidad con el modelo de atención en cáncer y lo ordenado por la autoridad competente.
2.	Brindar educación al paciente oncológico con tumores en el área de cabeza y cuello y a sus familiares sobre las condiciones de salud, procedimientos, riesgos y recomendaciones de cuidado, de conformidad con los lineamientos para la humanización del servicio adoptados por la entidad.
3.	Realizar los informes y registros clínicos solicitados en la prestación del servicio, en los formatos y sistemas de información dispuestos por la entidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos adoptados.
4.	Realizar seguimiento a las actividades desarrolladas por el área, verificando el cumplimiento de los indicadores y proponiendo acciones de mejora cuando se requiera, de conformidad con la planeación institucional.
5.	Convocar y/o participar en las juntas médicas multidisciplinarias o comités, para el análisis y de los casos especiales, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
6.	Gestionar los trámites requeridos en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos que sean de su competencia, de conformidad con los procedimientos definidos.
7.	Atender las quejas, manifestaciones o reclamaciones de los pacientes frente a los servicios de salud, cumpliendo con los parámetros definidos en la normatividad vigente.
8.	Elaborar el diseño, formulación, implementación, divulgación y seguimiento de los protocolos de manejo clínico, guías, manuales y estándares, garantizando el cumplimiento de los parámetros de calidad en la prestación del servicio, de conformidad con los lineamientos adoptados por la entidad.
9.	Realizar la elaboración, seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual – POA, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.
10.	Realizar la supervisión de los procesos que le sean asignados, en el marco de su competencia, siguiendo los criterios definidos.
11.	Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
12.	Promover investigaciones clínicas desde su competencia sobre las diferentes problemáticas del paciente oncológico, que permitan el conocimiento y manejo de situaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13.	Participar en la divulgación de los resultados de investigaciones adelantadas por el área, en el marco de mejoramiento en la prestación del servicio, de conformidad con los procedimientos establecidos.
14.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
15.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
16.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
17.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
9.	Conocimientos sobre la especialidad de cirugía de cabeza y cuello.
10.	Procesos de atención integral al paciente con patologías oncológicas de localización en cabeza y cuello.

11.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
12.	Normas sobre el sistema obligatorio de la garantía de la calidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud. 2. Implementación de políticas. 3. Humanización de los servicios. 4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 5. Contexto sociocultural. 6. Aplicación del enfoque intercultural. 7. Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías. 8. Innovación. 1. Conocimientos en docencia universitaria	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	24
No de Cargos	Cuatro (04)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
CABEZA Y CUELLO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ofrecer atención médica especializada a los pacientes con neoplasias del área de cabeza y cuello mediante el abordaje diagnóstico, tratamiento y seguimiento, cumpliendo con los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Atender al paciente oncológico con tumores en el área de cabeza y cuello, en las etapas de diagnóstico, tratamiento y seguimiento, en las diferentes áreas hospitalarias, realizando los procedimientos e intervenciones quirúrgicas, de conformidad con el modelo de atención en cáncer y lo ordenado por la autoridad competente.
2.	Dar educación al paciente oncológico con tumores en el área de cabeza y cuello, y a sus familiares, sobre la condición de salud, procedimientos, riesgos y recomendaciones de cuidado, de conformidad con los lineamientos para la humanización del servicio adoptados por la entidad.
3.	Realizar los informes y registros clínicos de los pacientes con tumores en el área de cabeza y cuello solicitados en la prestación del servicio, en los formatos y sistemas de información dispuestos por la entidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos adoptados.
4.	Convocar y/o participar en las juntas médicas multidisciplinarias o comités, para el análisis y de los casos especiales de los tumores de cabeza y cuello, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
5.	Participar en la elaboración del modelo de atención en cáncer con énfasis en los pacientes con enfermedad oncológica del área de cabeza y cuello con apoyo de los diferentes grupos institucionales.

6.	Hacer valoraciones prequirúrgicas a los pacientes ambulatorios y a los hospitalizados con patología oncológica en tumores de cabeza y cuello.				
7.	Atender las interconsultas de pacientes con patología oncológica de cabeza y cuello, y enfermedades afines.				
8.	Participar en la elaboración, implementación y divulgación de los protocolos de manejo clínico, guías, manuales y estándares, garantizando el cumplimiento de los parámetros de calidad en la prestación del servicio, de los pacientes con patología oncológica de cabeza y cuello de conformidad con los lineamientos adoptados por la entidad.				
9.	Realizar actividades de docencia a nivel de pregrado y posgrado que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.				
10.	Promover investigaciones clínicas desde su competencia sobre las diferentes problemáticas del paciente oncológico en el área de cabeza y cuello que permitan el conocimiento y manejo de situaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales.				
11.	Participar en la divulgación de los resultados de investigaciones adelantadas por el área, en el marco del mejoramiento en la prestación del servicio, de conformidad con los procedimientos establecidos.				
12.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.				
13.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.				
14.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.				
15.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.				
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES					
1.	Conocimientos sobre la especialidad de cirugía de cabeza y cuello.				
2.	Procesos de atención integral al paciente con patologías oncológicas de localización en cabeza y cuello.				
3.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.				
4.	Normas sobre el sistema obligatorio de la garantía de la calidad.				
5.	Conocimiento en Docencia Universitaria				
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
<table><tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr><tr><td>Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.</td><td>Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</td></tr></table>		COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO				
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.				
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD					
1.	Planeación integral de la salud.				
2.	Implementación de políticas.				
3.	Humanización de los servicios.				
4.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.				
5.	Contexto sociocultural.				
6.	Aplicación del enfoque intercultural.				
7.	Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías.				
8.	Innovación.				
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA					
<table><tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr><tr><td>Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</td><td>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr></table>		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.				

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	24

No de Cargos	Dos (02)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
CABEZA Y CUELLO (OFTALMOLOGÍA)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención integral a los pacientes con neoplasias oculares y orbitarias, mediante el abordaje diagnóstico, tratamiento y seguimiento; A través de la docencia, la investigación y la atención médica especializada sobre estas patologías y con la participación en equipos multidisciplinarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar atención integral a los pacientes con neoplasias oculares, orbitarias y de anexos perioculares mediante el abordaje diagnóstico, tratamiento y el seguimiento, a través de la docencia, la investigación y la atención médica especializada sobre estas patologías, y con la participación en equipos multidisciplinarios. 2. Prestar atención integral a los pacientes con neoplasias oculares, orbitarias y de anexos perioculares una vez sean admitidos a la institución, en las diferentes áreas hospitalarias. 3. Realizar los informes y registros clínicos solicitados en la prestación del servicio, en los formatos y sistemas de información dispuestos por la entidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos adoptados. 4. Convocar y/o participar en las juntas médicas multidisciplinarias o comités para el análisis y de los casos especiales, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad. 5. Participar en la elaboración del Modelo de Atención en cáncer con apoyo de los diferentes grupos institucionales. 6. Hacer valoraciones prequirúrgicas a los pacientes ambulatorios y a los hospitalizados con patología oncológica de neoplasias oculares, orbitarias y de anexos perioculares de cabeza y cuello. 7. Atender las interconsultas de pacientes hospitalizados y de urgencias con patología oncológica de cabeza y cuello y otras patologías oncológicas con síntomas oftalmológicos. 8. Participar en la elaboración, implementación y divulgación de los protocolos de manejo clínico, guías, manuales y los estándares, garantizando el cumplimiento de los parámetros de calidad en la prestación del servicio, de conformidad con los lineamientos adoptados por la entidad. 9. Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad. 10. Promover investigaciones clínicas desde su competencia sobre las diferentes problemáticas del paciente oncológico que permitan el conocimiento y manejo de situaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 11. Participar en la divulgación de los resultados de investigaciones adelantadas por el área, en el marco del mejoramiento en la prestación del servicio, de conformidad con los procedimientos establecidos. 12. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 13. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 14. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 15. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos sobre oftalmología oncológica. 2. Procesos de atención integral al paciente con patologías oftalmológicas oncológicas. 3. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 4. Normas sobre el sistema obligatorio de la garantía de la calidad. 5. Conocimientos en docencia universitaria.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud. 2. Implementación de políticas. 3. Humanización de los servicios. 4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 5. Contexto sociocultural. 6. Aplicación del enfoque intercultural. 7. Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías.	

8. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	24
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
CABEZA Y CUELLO (OTORRINOLARINGOLOGÍA)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar atención integral a los pacientes con neoplasias del área de nariz, senos paranasales y base de cráneo, mediante el abordaje diagnóstico, tratamiento y seguimiento; a través de la docencia, investigación y la atención médica especializada sobre estas patologías, con la participación en equipos multidisciplinarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar atención integral a los pacientes con neoplasia en otorrinolaringología (nariz, senos paranasales, base de cráneo y oído), mediante el abordaje diagnóstico, el tratamiento y el seguimiento. - Realizar actividades de docencia, investigación y atención médica especializada sobre esta patología y con la participación en equipos multidisciplinarios - Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, posgrado y subespecialización en las diferentes áreas - Realizar actividades de investigación en patología de otorrinolaringología (nariz. senos paranasales, base de cráneo y oído), en rinología y con las diferentes dependencias del centro de atención integral del paciente con cáncer y del área investigaciones. - Participar en la elaboración del modelo de atención en cáncer, con apoyo de los diferentes grupos institucionales. - Hacer valoraciones prequirúrgicas a los pacientes ambulatorios y hospitalizados con patología otorrinolaringológica (nariz, senos paranasales, base de cráneo y oído). - Atender interconsultas de pacientes con patología oncológica otorrinolaringológica en general y enfermedades afines. - Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales establecidos. - Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. - Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. - Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. - Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Conocimientos sobre otorrinolaringología. - Procesos de atención integral al paciente con patologías oncológicas en otorrinolaringología, de base y de Otología. - Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. - Normas sobre el sistema obligatorio de la garantía de la calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud. 2. Implementación de políticas. 3. Humanización de los servicios. 4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 5. Contexto sociocultural. 6. Aplicación del enfoque intercultural. 7. Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías. 8. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	24
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DERMATOLOGÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular y realizar atención integral a los pacientes de dermatología oncológica mediante el adecuado abordaje diagnóstico, tratamiento y seguimiento, a través de la docencia, investigación y atención médica especializada sobre esta patología, con la oportuna participación en equipos multidisciplinarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Articular y realizar atención integral a los pacientes de dermatología oncológica mediante el adecuado abordaje diagnóstico, tratamiento y el seguimiento, a través de la docencia, la investigación y la atención médica especializada sobre esta patología, y con la oportuna participación en equipos multidisciplinarios. 2. Prestar atención integral a los pacientes de dermatología oncológica una vez sean admitidos a la institución, en las diferentes áreas hospitalarias. 3. Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, posgrado y subespecialización en las diferentes áreas. 4. Realizar actividades de investigación en dermatología oncológica en conjunto con los dermatólogos oncólogos, estudiantes de primera y segunda especialidad, y con las diferentes dependencias de subdirección médica y de investigaciones. 5. Realizar actividades de prevención en dermatología oncológica en conjunto con los dermatólogos oncólogos, estudiantes de primera y segunda especialidad, y las diferentes dependencias de Subdirección General de Atención Médica y Docencia y de Investigación, Vigilancia Epidemiológica, Promoción y Prevención. 6. Articular y prestar atención especializada en la unidad funcional de dermatología, de acuerdo con el modelo de atención y prestación de servicios. 7. Adoptar, implementar y evaluar la aplicación de los protocolos de manejo clínico, guías, manuales y los estándares que determinen los parámetros de calidad en la prestación de los servicios de salud, así como participar en la elaboración de los protocolos de manejo clínico que se requieran en los diferentes grupos. 8. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.	

9.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.				
10.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.				
11.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.				
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES					
1.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.				
2.	Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer.				
3.	Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad.				
4.	Conocimientos de medicina basada en la evidencia.				
5.	Conocimientos sobre la especialidad de dermatología oncológica.				
6.	Procesos de atención integral al paciente de dermatología oncológica.				
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
<table><tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr><tr><td>Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.</td><td>Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</td></tr></table>		COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO				
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.				
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD					
1.	Planeación integral de la salud.				
2.	Implementación de políticas.				
3.	Humanización de los servicios.				
4.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.				
5.	Contexto sociocultural.				
6.	Aplicación del enfoque intercultural.				
7.	Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías.				
8.	Innovación.				
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA					
<table><tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr><tr><td>Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</td><td>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr></table>		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.				

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	24
No de Cargos	Cinco (05)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DERMATOLOGÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención integral a los pacientes con cáncer, enfermedades afines o secuelas de cáncer que requieran manejo integral por dermatología, mediante el abordaje diagnóstico de las necesidades reconstructivas, el tratamiento y seguimiento, a través de la docencia, la investigación y la atención médica especializada en cirugía oncológica, con la participación en equipos multidisciplinarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Dar información y educación a los pacientes, familiares y funcionarios, el manejo preoperatorio, la operación y el cuidado postoperatorio, de conformidad con los principios institucionales y la política de atención al paciente con cáncer.
2. Ejecutar los procedimientos médicos e intervenciones quirúrgicas en las fases de valoración, diagnóstico, intervención y el manejo de pacientes con cáncer, de acuerdo con la normativa y los lineamientos de los entes rectores.
3. Elaborar los reportes de información clínica y de tipo administrativo, solicitados en los formatos y sistemas de información definidos por la entidad, conforme a las metas e indicadores establecidos en las políticas institucionales.
4. Convocar y/o participar en las juntas médicas multidisciplinarias o comités para el estudio y la sobre las condiciones clínico-patológicas en casos especiales, conforme a los procesos y procedimientos institucionales.
5. Realizar la notificación de los eventos de Salud Pública, conforme a los lineamientos adoptados por la entidad y a lo regulado por la autoridad competente.
6. Participar en el diseño, elaboración, implementación y divulgación de las guías de práctica clínica, los protocolos y manuales para la atención y prestación de cirugía oncológica y/o peritoneal, de conformidad con los estándares de la entidad y lo ordenado por la autoridad competente.
7. Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
8. Promover investigaciones clínicas desde su competencia sobre las diferentes problemáticas del paciente oncológico, que permitan el conocimiento y el manejo de situaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y participar en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
10. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público de acuerdo con las normas legales vigentes.
11. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer.
3. Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad.
4. Conocimientos de medicina basada en la evidencia
5. Conocimientos sobre la especialidad de dermatología oncológica.
6. Procesos de atención integral al paciente de dermatología oncológica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD

1. Planeación integral de la salud.
2. Implementación de políticas.
3. Humanización de los servicios.
4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.
5. Contexto sociocultural.
6. Aplicación del enfoque intercultural.
7. Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías.
8. Innovación.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	24
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
TÓRAX (CIRUGÍA DE TÓRAX)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proporcionar una atención integral, segura y de alta calidad al paciente con patología oncológica torácica, abarcando la detección temprana, el diagnóstico, el tratamiento, el seguimiento y la rehabilitación de neoplasias que afectan la vía aérea, pulmón, pleura, mediastino y pared torácica, con responsabilidad directa en la realización de los procedimientos quirúrgicos especializados requeridos para el manejo de estas patologías, dentro de un enfoque multidisciplinario contribuyendo al desarrollo de la investigación, la docencia y la producción científica. Articulando el trabajo multidisciplinario y velar por el cumplimiento de los estándares institucionales, promoviendo la mejora continua de los procesos asistenciales, con énfasis en la calidad y la seguridad del paciente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar la atención en consulta externa, urgencias, hospitalización y Unidad de Cuidado Intensivo de pacientes con patología torácica oncológica.
2.	Ejecutar los procedimientos quirúrgicos diagnósticos, terapéuticos o paliativos a los pacientes con patología torácica oncológica, incluyendo el manejo de complicaciones y seguimiento postoperatorio de conformidad con el modelo de atención en cáncer.
3.	Participar y liderar juntas multidisciplinarias para la toma de decisiones compartidas y centradas en el paciente con patología oncológica de tórax.
4.	Implementar y actualizar guías y protocolos institucionales de cirugía torácica oncológica para el mejoramiento en la prestación de servicios, siguiendo los lineamientos institucionales.
5.	Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado institucionales en asignaturas de cirugía de tórax, que incluyan sesiones de revisión de casos, morbilidad y mortalidad, y club de revistas.
6.	Promover programas de simulación en habilidades quirúrgicas y toma de decisiones perioperatorias de cirugía torácica oncológica.
7.	Participar como tutores o asesores temáticos de estudiantes en proyectos de investigación y tesis, con evaluación formativa y retroalimentación estructurada.
8.	Definir y mantener líneas activas de investigación en cáncer de pulmón, vía aérea, pleura, pared torácica y mediastino.
9.	Participar y ejecutar estudios observacionales y ensayos clínicos institucionales o multicéntricos de cirugía torácica oncológica.
10.	Publicar artículos científicos en revistas indexadas y presentar resultados en congresos nacionales e internacionales.
11.	Orientar, dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo, garantizando la adecuada ejecución de los procesos y actividades a su cargo.
12.	Programar, coordinar y evaluar las actividades del personal adscrito al Grupo, asegurando el cumplimiento de metas, cronogramas e indicadores establecidos.
13.	Realizar la evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos que se encuentren bajo su coordinación, de conformidad con la normativa aplicable.
14.	Proponer acciones de mejora orientadas a la optimización de procesos, procedimientos y servicios a cargo del Grupo.
15.	Garantizar la adecuada gestión documental y custodia de la información producida en el Grupo, conforme a las normas archivísticas vigentes.
16.	Alinear el servicio para obtener mayor articulación del sistema de mejoramiento institucional con el sistema de gestión del riesgo.
17.	Realizar análisis mensual de indicadores de atención (infecciones de sitio operatorio, oportunidad de asignación de cita de primera vez, oportunidad de asignación de cita de control y seguimiento, porcentaje de satisfacción de los pacientes, proporción de cancelación de cirugía programada, cumplimiento en el diligenciamiento de registros asistenciales en la historia clínica, tiempo de espera en consulta especializada), con el objetivo de implementar planes de mejora sobre hallazgos críticos en los casos que corresponda.
18.	Gestionar las solicitudes para la atención de respuesta de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias allegadas a los servicios, de acuerdo con la normatividad vigente.
19.	Hacer la elaboración, seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual – POA, en articulación con otras áreas, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.
20.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y participar en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
21.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público de acuerdo con las normas legales vigentes.

22.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.				
23.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.				
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES					
9.	Conocimientos básicos y avanzados sobre la especialidad de cirugía de tórax del paciente oncológico.				
18.	Procesos de atención integral y experiencia en el manejo quirúrgico en tórax del paciente con enfermedad oncológica torácica.				
19.	Conocimientos y habilidad para la realización de procedimientos quirúrgicos abiertos, mínimamente invasivos y endoscópicos para el manejo de patológicas oncológicas torácicas.				
20.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en salud y políticas públicas de prevención y control del cáncer.				
21.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.				
22.	Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer.				
23.	Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad.				
24.	Conocimientos de medicina basada en la evidencia.				
25.	Conocimientos en seguridad del paciente.				
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
<table><tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr><tr><td>Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.</td><td>Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</td></tr></table>		COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO				
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.				
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD					
1.	Planeación integral de la salud.				
2.	Implementación de políticas.				
3.	Humanización de los servicios.				
4.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.				
5.	Contexto sociocultural.				
6.	Aplicación del enfoque intercultural.				
7.	Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías.				
8.	Innovación.				
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA					
<table><tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr><tr><td>Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</td><td>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr></table>		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.				

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	24
No de Cargos	Tres (03)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
TÓRAX (CIRUGÍA DE TÓRAX)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proporcionar una atención integral, segura y de alta calidad al paciente con patología oncológica torácica, abarcando la detección temprana, el diagnóstico, el tratamiento, el seguimiento y la rehabilitación de neoplasias que afectan la vía aérea, pulmón, pleura, mediastino y pared torácica, con responsabilidad directa en la realización de los procedimientos quirúrgicos especializados requeridos para el manejo de estas patologías, dentro de un	

enfoque multidisciplinario contribuyendo al desarrollo de la investigación, la docencia y la producción científica. Asimismo, articular el trabajo multidisciplinario y velar por el cumplimiento de los estándares institucionales, promoviendo la mejora continua de los procesos asistenciales, con énfasis en la calidad y la seguridad del paciente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la atención en consulta externa, urgencias, hospitalización y Unidad de Cuidado Intensivo de pacientes con patología torácica oncológica. 2. Ejecutar los procedimientos quirúrgicos diagnósticos, terapéuticos o paliativos a los pacientes con patología torácica oncológica, incluyendo el manejo de complicaciones y seguimiento postoperatorio de conformidad con el modelo de atención en cáncer. 3. Participar y liderar juntas multidisciplinarias para la toma de decisiones compartidas y centradas en el paciente con patología oncológica de tórax. 4. Implementar y actualizar guías y protocolos institucionales de cirugía torácica oncológica para el mejoramiento en la prestación de servicios, siguiendo los lineamientos institucionales. 5. Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado institucionales en asignaturas de cirugía de tórax, que incluyan sesiones de revisión de casos, morbilidad y mortalidad, y club de revistas. 6. Promover programas de simulación en habilidades quirúrgicas y toma de decisiones perioperatorias de cirugía torácica oncológica. 7. Participar como tutores o asesores temáticos de estudiantes en proyectos de investigación y tesis, con evaluación formativa y retroalimentación estructurada. 8. Definir y mantener líneas activas de investigación en cáncer de pulmón, vía aérea, pleura, pared torácica y mediastino. 9. Participar y ejecutar estudios observacionales y ensayos clínicos institucionales o multicéntricos de cirugía torácica oncológica. 10. Publicar artículos científicos en revistas indexadas y presentar resultados en congresos nacionales e internacionales. 11. Cumplir las actividades asistenciales de cirugía de tórax asegurando el cumplimiento de metas, cronogramas e indicadores establecidos, permitiendo la evaluación de su desempeño laboral como servidor público de conformidad con la normativa aplicable. 12. Permitir la alineación del servicio para obtener mayor articulación del sistema de mejoramiento institucional con el sistema de gestión del riesgo 13. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 14. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 15. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 16. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos y avanzados sobre la especialidad de cirugía de tórax del paciente oncológico. 2. Procesos de atención integral y experiencia en el manejo quirúrgico en tórax del paciente con enfermedad oncológica torácica. 3. Conocimientos y habilidad para la realización de procedimientos quirúrgicos abiertos, mínimamente invasivos y endoscópicos para el manejo de patológicas oncológicas torácicas. 4. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en salud y políticas públicas de prevención y control del cáncer. 5. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 6. Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer. 7. Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad. 8. Conocimientos de medicina basada en la evidencia. 9. Conocimientos en seguridad del paciente.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud. 2. Implementación de políticas. 3. Humanización de los servicios. 4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 5. Contexto sociocultural. 6. Aplicación del enfoque intercultural. 7. Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías. 8. Innovación.	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	24
No de Cargos	Cuatro (04)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
TÓRAX (NEUMOLOGÍA)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proporcionar una atención integral, segura y de alta calidad al paciente con patología oncológica torácica y enfermedades respiratorias asociadas, abarcando la detección temprana, el diagnóstico, el tratamiento, el seguimiento y la rehabilitación, realizando procedimientos endoscópicos de vía aérea especializados requeridos para el diagnóstico, tratamiento o manejo paliativo de estas patologías, dentro de un enfoque multidisciplinario contribuyendo al desarrollo de la investigación, la docencia y la producción científica, articulando el trabajo multidisciplinario y velando por el cumplimiento de los estándares institucionales, promoviendo la mejora continua de los procesos asistenciales, con énfasis en la calidad y la seguridad del paciente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar la atención integral en consulta externa, urgencias, hospitalización y Unidad de Cuidado Intensivo de pacientes con patología oncológica y enfermedades respiratorias.
2.	Ejecutar los procedimientos endoscópicos diagnósticos, terapéuticos o paliativos a los pacientes con patología oncológica y enfermedades respiratorias, incluyendo el manejo de complicaciones y seguimiento postoperatorio de conformidad con el modelo de atención en cáncer.
3.	Participar y liderar juntas multidisciplinarias para la toma de decisiones compartidas y centradas en el paciente con patología oncológica de tórax.
4.	Realizar la lectura de las pruebas de función pulmonar de los procedimientos realizados en el laboratorio de fisiología pulmonar institucional.
5.	Implementar y actualizar guías y protocolos institucionales de neumología oncológica para el mejoramiento en la prestación de servicios, siguiendo los lineamientos institucionales.
6.	Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado institucionales en asignaturas de neumología, fisiología pulmonar o endoscopia que incluyan sesiones de revisión de casos, morbilidad y mortalidad, y club de revistas.
7.	Promover programas de simulación en habilidades endoscópicas y toma de decisiones perioperatorias de neumología.
8.	Participar como tutores o asesores temáticos de estudiantes en proyectos de investigación y tesis, con evaluación formativa y retroalimentación estructurada.
9.	Definir y mantener líneas activas de investigación en cáncer de pulmón, vía aérea, pleura, pared torácica y mediastino u otras enfermedades respiratorias.
10.	Participar y ejecutar estudios observacionales y ensayos clínicos institucionales o multicéntricos de neumología.
11.	Publicar artículos científicos en revistas indexadas y presentar resultados en congresos nacionales e internacionales.
12.	Cumplir las actividades asistenciales de neumología asegurando el cumplimiento de metas, cronogramas e indicadores establecidos, permitiendo la evaluación de su desempeño laboral como servidor público de conformidad con la normativa aplicable.
13.	Permitir la alineación del servicio para obtener mayor articulación del sistema de mejoramiento institucional con el sistema de gestión del riesgo.
14.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.

15.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.				
16.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.				
17.	Cumplir las demás funciones que se le asigne de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.				
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES					
1.	Conocimientos básicos y avanzados sobre la especialidad de neumología del paciente oncológico.				
2.	Procesos de atención integral y experiencia en el manejo endoscópico de la vía aérea del paciente con enfermedades oncológicas.				
3.	Conocimientos y habilidad para la realización de procedimientos endoscópicos de la vía aérea para el manejo de patológicas oncológicas y enfermedades respiratorias.				
4.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en salud y políticas públicas de prevención y control del cáncer.				
5.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.				
6.	Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer.				
7.	Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad.				
8.	Conocimientos de medicina basada en la evidencia.				
9.	Conocimientos en seguridad del paciente.				
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
<table><tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr><tr><td>Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.</td><td>Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</td></tr></table>		COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO				
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.				
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD					
1.	Planeación integral de la salud.				
2.	Implementación de políticas.				
3.	Humanización de los servicios.				
4.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.				
5.	Contexto sociocultural.				
6.	Aplicación del enfoque intercultural.				
7.	Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías.				
8.	Innovación.				
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA					
<table><tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr><tr><td>Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</td><td>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr></table>		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.				

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	24
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
NEURO ONCOLOGÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Articular y ejecutar la atención del paciente con patologías neuro-oncológicas y enfermedades afines, en forma integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, así como procedimientos médicos quirúrgicos y de radioterapia, a través de los servicios de Neurocirugía, Neurología y Oncología Clínica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Atención integral del paciente oncológico neuroquirúrgico: Proporcionar manejo integral a pacientes con patologías tumorales del sistema nervioso central y periférico, desde el diagnóstico inicial, la toma de decisiones terapéuticas, la intervención quirúrgica y el seguimiento longitudinal, articulando con terapias coadyuvantes como oncología clínica, radioterapia y rehabilitación.
- Planeación y ejecución de procedimientos quirúrgicos especializados: Ejecutar intervenciones neuroquirúrgicas oncológicas bajo estándares elevados de calidad, seguridad y precisión, seleccionando la técnica más adecuada y actualizada conforme a la complejidad del caso, comorbilidades y características tumorales.
- Experiencia quirúrgica demostrable: Demostrar experiencia sustentada en el ejercicio profesional, el volumen y la complejidad de los procedimientos realizados, así como en el manejo de pacientes con alta carga de comorbilidad, asegurando resultados clínicos óptimos.
- Actualización continua en técnicas y tecnologías: Mantener formación continua y certificable en técnicas quirúrgicas avanzadas y en el uso de tecnologías innovadoras, como neuronavegación, cirugía mínimamente invasiva, endoscopia y monitoreo neurofisiológico, orientadas a optimizar los desenlaces clínicos en pacientes oncológicos.
- Seguimiento y evaluación de resultados clínicos: Realizar monitoreo continuo de los desenlaces quirúrgicos y oncológicos, promoviendo la mejora continua de la práctica clínica y la seguridad del paciente.
- Articular los procesos de tratamiento conforme al protocolo de atención integral al paciente con cáncer, promoviendo alternativas diagnósticas y terapéuticas.
- Coordinar y ejecutar la atención integral de pacientes con patologías neuro-oncológicas y enfermedades afines, mediante un enfoque interdisciplinario y multidisciplinario a través de los servicios de Neurocirugía, Neurología y Oncología Clínica.
- Brindar asistencia ambulatoria y hospitalaria a pacientes con patologías neuro-oncológicas y enfermedades relacionadas.
- Realizar procedimientos relacionados con la patología y atender casos en coordinación con el servicio de Neurorradiología.
- Proporcionar atención de urgencias oncológicas a pacientes con patología primaria o secundaria, derivada de la enfermedad o de secuelas del manejo oncológico.
- Participar en la elaboración del Modelo de Atención en cáncer, en colaboración con los diferentes grupos institucionales.
- Realizar valoraciones prequirúrgicas a pacientes ambulatorios y hospitalizados con patología neuro-oncológica.
- Atender interconsultas de pacientes con patología neuro-oncológica y enfermedades relacionadas.
- Adoptar, implementar y evaluar la aplicación de protocolos de manejo clínico, guías, manuales y estándares que definan los parámetros de calidad en la prestación de servicios de salud.
- Participar en la elaboración de protocolos de manejo clínico requeridos por los diferentes grupos.
- Realizar intervenciones quirúrgicas en pacientes con patologías neuro-oncológicas y enfermedades relacionadas.
- Participación en equipos multidisciplinarios: Coordinar y participar activamente en juntas multidisciplinarias y comités oncológicos, contribuyendo a la toma de decisiones fundamentadas en evidencia y en el enfoque integral del paciente.
- Actividad docente: Desarrollar funciones de enseñanza y formación académica en los niveles técnico, pregrado y posgrado, participando en programas académicos, supervisión clínica y actividades de educación médica continua.
- Fortalecimiento de procesos educativos: Mantener formación continua en pedagogía y educación en salud para optimizar los procesos de enseñanza-aprendizaje en el Instituto.
- Participación en investigación y desarrollo:
- Realizar investigación clínica y participar en investigación aplicada, contribuyendo al desarrollo de nuevos proyectos, técnicas y protocolos orientados a mejorar la calidad de la atención.
- Promover, diseñar y organizar eventos académicos y científicos relacionados con la naturaleza de la función principal.
- Cumplir con el modelo de atención y la prestación de servicios oncológicos, así como con la agenda de actividades establecida.
- Realizar los trámites requeridos en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, en el marco del cumplimiento de metas.
- Supervisar los procesos y contratos asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales conforme al Manual de Contratación y Supervisión.
- Realizar seguimiento a los indicadores del grupo, generando alertas tempranas sobre la gestión por resultados conforme a la planeación institucional.
- Gestionar las quejas, peticiones o reclamaciones de los pacientes respecto a los servicios de salud, cumpliendo con los parámetros normativos.
- Proporcionar la información de atención de los pacientes que requiera la asesoría jurídica del Instituto para requerimientos legales.
- Liderar la elaboración, seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) del área.

30.	Programar y dar seguimiento a la ejecución del plan anual de vacaciones del personal del área.				
31.	Promover la generación de nuevos conocimientos y la adopción de tecnologías en el sector salud.				
32.	Reportar la evolución de los pacientes conforme a la dinámica de tratamiento y siguiendo los protocolos de atención institucional.				
33.	Brindar información y educación a pacientes, familiares y cuidadores sobre el diagnóstico, tratamiento y pronóstico, conforme a los lineamientos de la política de humanización.				
34.	.				
35.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.				
36.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.				
37.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.				
38.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.				
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES					
1.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.				
2.	Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer.				
3.	Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad.				
4.	Conocimientos de medicina basada en la evidencia				
5.	Procesos de atención integral y experiencia en el manejo quirúrgico neurológico, del paciente con enfermedad oncológica.				
6.	Conocimientos en seguridad del paciente.				
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
<table><tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr><tr><td>Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.</td><td>Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</td></tr></table>		COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO				
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.				
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD					
1.	Planeación integral de la salud.				
2.	Implementación de políticas.				
3.	Humanización de los servicios.				
4.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.				
5.	Contexto sociocultural.				
6.	Aplicación del enfoque intercultural.				
7.	Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías.				
8.	Innovación.				
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA					
<table><tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr><tr><td>Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</td><td>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr></table>		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.				

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	24
No de Cargos	Cuatro (04)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
NEURO ONCOLOGÍA	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar el tratamiento y soporte al paciente con patologías neuro-oncológicas, así como participar de los procesos de docencia e investigación en el Instituto, de conformidad con los protocolos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar atención adecuada y oportuna en la especialidad de neuro-oncología, de manera diaria en consulta externa y hospitalización, conforme a los procedimientos institucionales 2. Realizar tratamiento médico oncológico a pacientes hospitalizados de acuerdo con las normas, reglamentos y protocolos de la especialidad 3. Realizar el seguimiento de pacientes oncológicos con compromiso del sistema nervioso, garantizando la continuidad del cuidado neurológico 4. Realizar actividades de prevención de las enfermedades y promoción de la salud, bajo la normatividad vigente 5. Reportar la evolución de los pacientes de acuerdo con la dinámica de tratamiento y los protocolos de atención al paciente oncológico 6. Prestar servicios de interconsultas médicas requeridas por otras especialidades, siguiendo los lineamientos técnicos de la entidad 7. Participar en juntas multidisciplinarias para la resolución de casos clínicos, aportando en la definición de indicaciones de radioterapia o quimioterapia en el SNC y evaluando el pronóstico funcional 8. Brindar información y educación a pacientes y cuidadores sobre diagnósticos, tratamientos y pronósticos, bajo la política de humanización 9. Participar en programas de docencia a nivel técnico, pregrado y posgrado (incluyendo residentes de neurología y neurocirugía) asignados por la entidad. 10. Promover e integrar investigaciones clínicas, incluyendo ensayos clínicos y estudios observacionales sobre neurotoxicidad, inmunoterapia y biomarcadores 11. Cumplir con las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y las acciones de prevención y protección definidas 12. Cumplir los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público. 13. Supervisar los contratos asignados, verificando el cumplimiento de obligaciones según el Manual de Supervisión de la entidad. 14. Diagnosticar y tratar complicaciones neurológicas derivadas de terapias oncológicas modernas, como toxicidades por quimioterapia, inmunoterapia (irAENs) y terapias celulares CAR-T (ICANS) 15. Manejar patologías neuro-oncológicas complejas, tales como síndromes paraneoplásicos, encefalitis autoinmunes, epilepsia asociada a tumores y deterioro cognitivo por tratamiento 16. Ejecutar procedimientos neurológicos especializados, incluyendo punción lumbar (diagnóstica y terapéutica), administración de quimioterapia intratecal y manejo de reservorios intratecales (ej. Ommaya) 17. Interpretar estudios de neuroimagen avanzada, tales como espectroscopia por RM, perfusión y PET-CT, para la toma de decisiones clínicas 18. Coordinar con oncología clínica el ajuste, suspensión o reinicio de terapias onco-específicas basadas en la evaluación de la neurotoxicidad 19. Apoyar decisiones de limitación del esfuerzo terapéutico basadas en la evaluación del pronóstico neurológico del paciente 20. Desarrollar guías de práctica clínica y protocolos institucionales que estandaricen el manejo del paciente neuro-oncológico 21. Garantizar el registro clínico oportuno y el cumplimiento de los indicadores de calidad, oportunidad y resultados clínicos (complicaciones y reingresos) 22. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 23. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 24. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 25. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer. 3. Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad. 4. Conocimientos de medicina basada en la evidencia. 5. Procesos de atención integral y experiencia en el manejo quirúrgico neurológico del paciente con enfermedad oncológica. 6. Conocimientos en seguridad del paciente.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

Orientación al usuario y al ciudadano.	
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud. 2. Implementación de políticas. 3. Humanización de los servicios. 4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 5. Contexto sociocultural. 6. Aplicación del enfoque intercultural. 7. Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías. 8. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	24
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
ORTOPEDIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar estrategias encaminadas en la detección, tratamiento, rehabilitación y control de los pacientes con patologías del sistema musculoesquelético y enfermedades afines, así como la articulación con otras especialidades, de conformidad con los lineamientos de la gestión integral al paciente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar, Coordinar y ejecutar la atención del paciente con cáncer del sistema músculo-esquelético y enfermedades afines, en forma integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, así como procedimientos médicos quirúrgicos, a través de los servicios de Ortopedia Oncológica. 2. Establecer estrategias de implementación, y seguimiento del modelo de atención en cáncer relacionado con Ortopedia Oncológica. 3. Coordinar, ejecutar y evaluar la aplicación de los protocolos de manejo clínico, guías, manuales y los estándares que determinen los parámetros de calidad en la prestación de los servicios de salud. 4. Hacer procedimientos relacionados con la especialidad de Ortopedia Oncológica y atender casos en Coordinación con todas las especialidades requeridas. 5. Prestar atención de urgencias en ortopedia oncológica a los pacientes con patología primaria y secundaria derivados de la enfermedad o secuelas del manejo oncológico, en relación con la naturaleza de la función principal. 6. Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, Postgrado y subespecialización en las diferentes áreas. 7. Coordinar y participar en las juntas multidisciplinarias, revisando casos institucionales y extrainstitucionales, juntamente con otras especialidades. 8. Desarrollar y vigilar los programas académicos en Ortopedia Oncológica. 9. Realizar investigación clínica y participar en la investigación aplicada. 10. Promover, diseñar, organizar los eventos académicos científicos relacionados con la naturaleza de la función principal. 11. Participar en el desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores. 12. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento del plan operativo anual (POA) conforme a la operación estratégica de la Entidad	

13. Gestionar la atención de las quejas, manifestaciones o reclamaciones de los pacientes con patología en Ortopedia Oncológica frente a los servicios de salud, cumpliendo con los parámetros definidos en la normatividad vigente.
14. Hacer la programación en seguimiento del talento humano asignado para la prestación del servicio, teniendo en cuenta los criterios de eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.
15. Realizar seguimientos a las actividades desarrolladas por el área de Ortopedia Oncológica, verificando el cumplimiento de los indicadores y proponiendo acciones de mejora cuando se requiera de conformidad con la planeación institucional.
16. Brindar atención adecuada y oportuna en el servicio de cirugía en la especialidad de Ortopedia Oncológica, de manera diaria en consulta externa y hospitalización, de conformidad con los procedimientos existentes en la entidad.
17. Brindar atención médica de valoración quirúrgica oncológica por la de ortopedia oncológica diaria en consulta externa, de conformidad con los estándares establecidos en la entidad.
18. Realizar tratamiento quirúrgico en quirúrgica oncológica por la de ortopedia oncológica a pacientes hospitalizados de acuerdo con las normas, reglamentos y protocolos de especialidad.
19. Realizar el seguimiento de pacientes de ortopedia oncológica tratados en cirugía ortopédica oncológica, de conformidad con los protocolos de atención de la entidad.
20. Realizar actividades de prevención de las enfermedades y promoción de la salud, de conformidad con la normatividad vigente.
21. Reportar la evolución de los pacientes del servicio por parte de Ortopedista Oncólogo de acuerdo con la dinámica de tratamiento, siguiendo los protocolos de atención al paciente con enfermedad oncológica.
22. Participar en las juntas multidisciplinarias oncológicas pertinentes, para la resolución de los casos médicos institucionales y extrainstitucionales, en conjunto con otras especialidades, de conformidad con los procesos establecidos por la entidad.
23. Dar información y educación a pacientes, familiares y/o cuidadores sobre el diagnóstico, tratamiento, procedimientos indicados, pronóstico en Ortopedia Oncológica, entre otros que sean requeridos, siguiendo los lineamientos de la política de humanización del paciente.
24. Participar en los programas de docencia a nivel de técnico, pregrado y posgrado en relación con la especialidad de Ortopedia Oncológica que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
25. Promover investigaciones clínicas desde su competencia sobre las diferentes problemáticas del paciente con patológica en Ortopedia Oncológica, que permitan el conocimiento y manejo de situaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
26. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
27. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
28. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
29. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer.
3. Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad.
4. Conocimientos de medicina basada en la evidencia.
5. Procesos de atención integral al paciente ortopédico con enfermedad oncológica.
6. Conocimientos en seguridad del paciente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD

1. Planeación integral de la salud.
2. Implementación de políticas.
3. Humanización de los servicios.
4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.
5. Contexto sociocultural.
6. Aplicación del enfoque intercultural.
7. Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías.
8. Innovación.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	24
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
ORTOPEDIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar al paciente con neoplasias benignas y malignas del sistema músculo esquelético una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, que comprende tratamiento y seguimiento, así como participar en los procesos de docencia e investigación en el Instituto para el cumplimiento del objeto misional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Brindar atención adecuada y oportuna en el servicio de cirugía en la especialidad de Ortopedia Oncológica, de manera diaria en consulta externa y hospitalización, de conformidad con los procedimientos existentes en la entidad. - Brindar atención médica de valoración quirúrgica oncológica por la de ortopedia oncológica diaria en consulta externa, de conformidad con los estándares establecidos en la entidad. - Realizar tratamiento quirúrgico en quirúrgica oncológica por la de ortopedia oncológica a pacientes hospitalizados de acuerdo con las normas, reglamentos y protocolos de especialidad. - Realizar el seguimiento de pacientes de ortopedia oncológica tratados en cirugía ortopédica oncológica, de conformidad con los protocolos de atención de la entidad. - Realizar actividades de prevención de las enfermedades y promoción de la salud, de conformidad con la normatividad vigente. - Reportar la evolución de los pacientes del servicio por parte de Ortopedista Oncólogo de acuerdo con la dinámica de tratamiento, siguiendo los protocolos de atención al paciente con enfermedad oncológica. - Participar en las juntas multidisciplinarias oncológicas pertinentes, para la resolución de los casos médicos institucionales y extrainstitucionales, en conjunto con otras especialidades, de conformidad con los procesos establecidos por la entidad. - Dar información y educación a pacientes, familiares y/o cuidadores sobre el diagnóstico, tratamiento, procedimientos indicados, pronóstico en Ortopedia Oncológica, entre otros que sean requeridos, siguiendo los lineamientos de la política de humanización del paciente. - Participar en los programas de docencia a nivel de técnico, pregrado y posgrado en relación con la especialidad de Ortopedia Oncológica que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad. - Promover investigaciones clínicas desde su competencia sobre las diferentes problemáticas del paciente con patológica en Ortopedia Oncológica, que permitan el conocimiento y manejo de situaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales. - Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. - Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. - Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. - Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2.	Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer.
3.	Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad.
4.	Conocimientos de medicina basada en la evidencia.
5.	Procesos de atención integral al paciente ortopédico con enfermedad oncológica.
6.	Conocimientos en seguridad del paciente.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1.	Planeación integral de la salud.
2.	Implementación de políticas.
3.	Humanización de los servicios.
4.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.
5.	Contexto sociocultural.
6.	Aplicación del enfoque intercultural.
7.	Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías.
8.	Innovación.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	24
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
GINECOLOGÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Actuar como médico especialista en ginecología oncológica con funciones asistenciales directas en la atención integral del paciente con neoplasia ginecológica y enfermedades pre invasivas ginecológicas (detección, tratamiento , seguimiento , procedimientos médicos y quirúrgicos) y simultáneamente lidera, dirige y coordina el funcionamiento integral de la Unidad funcional, garantizando una atención médica interdisciplinaria y multidisciplinaria de alta complejidad para pacientes con neoplasias ginecológicas y enfermedad premalignas ginecológicas, articulando el eje clínico y asistencial de la unidad con el ámbito administrativo y de gestión, es responsable de articular acciones con las autoridades de salud pública para la formulación de políticas sanitarias y la generación de documentos técnicos de impacto nacional, de gestionar de manera oportuna y eficiente la atención al usuario, de participar en el diseño, implementación y seguimiento de rutas clínicas y planes de mejoramiento continuo, así como de representar a la Unidad en los comités institucionales asignados, velando por el cumplimiento de los estándares de calidad, seguridad del paciente y la normatividad vigente aplicable a la prestación de servicios oncológicos de alta complejidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Articular la atención del paciente con cáncer ginecológico y enfermedades afines, con una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, así como realizar procedimientos médicos, quirúrgicos,

2. direccionar la participación de servicios como radioterapia, oncología Clínica, especialidades quirúrgicas oncológicas o servicios transversales para el manejo integral del cáncer ginecológico.
3. Conocer el funcionamiento de la unidad funcional, los procesos que en ella se realizan y su gestión documental.
4. Articular y ejecutar campañas de promoción y prevención del cáncer ginecológico en la comunidad a través del instituto.
5. Participar en la elaboración del Modelo de Atención en Cáncer con participación de los diferentes grupos institucionales.
6. Participar en la elaboración de documentos con impacto a nivel nacional, que permitan integrar nuevas tecnologías en el diagnóstico y tratamiento de patología gineco-oncológica en concordancia con los estándares internacionales.
7. Articular acciones con las autoridades de salud pública para la formulación de políticas sanitarias y la generación de documentos técnicos de impacto nacional.
8. Participar activamente en el diseño, implementación y seguimiento de rutas clínicas integradas y planes de mejoramiento continuo.
9. Liderar e implementar estrategias de gestión del riesgo clínico orientadas a la identificación, análisis y mitigación de eventos adversos que puedan comprometer la seguridad del paciente oncológico
10. Gestionar de manera oportuna, segura y eficiente la atención al usuario
11. Representar a la Unidad Funcional en los comités institucionales que le sean asignados, velando por el cumplimiento de los estándares de calidad, los requisitos de habilitación y acreditación en salud, y la normatividad vigente aplicable a la prestación de servicios oncológicos
12. Adoptar, implementar y evaluar la aplicación de los protocolos de manejo clínico, guías, manuales y estándares que determinen los parámetros de calidad en la prestación de los servicios de salud; así como participar en la elaboración de los protocolos de manejo clínico que se requieran en los diferentes grupos
13. Liderar el desarrollo de actividades de docencia e investigación especializada con participación en equipos multidisciplinarios
14. Desarrollar las actividades requeridas por el ente universitario para mantener vigente, actualizado y acreditado el programa de segunda especialidad en ginecología oncológica.
15. Vigilar el cumplimiento de los anexos técnicos de los diferentes programas académicos
16. Asistir a los EPM
17. Socializar y gestionar ante la subdirección clínica y de docencia y la dirección general las necesidades y requerimientos de la unidad funcional para propender por la mejor atención del paciente con patología ginecológica oncológica.
18. Analizar mensualmente los indicadores de la unidad funcional, realizar los informes administrativos de la gestión de estos con la debida oportunidad y calidad, en los formatos y sistemas de información dispuestos, dando cumplimiento a los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.
19. Plantear e instaurar acciones de mejora que permitan mejorar el desempeño de la unidad en la gestión de los indicadores.
20. Certificar los resultados académicos de los especialistas en entrenamiento en segunda especialidad y los residentes de los diferentes programas de ginecología y obstetricia que rotan en el Instituto Nacional de Cancerología.
21. Realizar informes de gestión.
22. Coordinar y participar en las juntas multidisciplinarias, revisando casos institucionales y extrainstitucionales en conjunto con otras especialidades.
23. Elaborar los informes requeridos sobre el manejo y evolución del paciente con cáncer en los sistemas definidos por la entidad, conforme a las metas e indicadores establecidos en las políticas institucionales.
24. Coordinar la participación de los ginecólogos oncológicos y los especialistas en entrenamiento en los eventos de capacitación de territorio nacional organizados por el área de salud pública y la dirección general.
25. Capacitar a los médicos ginecólogos generales en patología cervical y colposcopia, para el mejoramiento del Plan Nacional de Detección Precoz y control de Cáncer de Cuello Uterino.
26. Desarrollar y vigilar los programas académicos.
27. Realizar investigación clínica e investigación aplicada.
28. Realizar el seguimiento y control a los pacientes tratados y evaluar los resultados alcanzados.
29. Promover, diseñar y organizar los eventos académicos científicos relacionados con la naturaleza de la función principal.
30. Participar en el desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores.
31. Gestionar la elaboración, ejecución, divulgación y evaluación de las campañas de promoción y prevención del cáncer ginecológico, conforme con la normatividad y estándares.
32. Convocar y/o participar en las juntas medicas multidisciplinarias y comités, para el análisis y de los casos especiales, en conjunto con otras especialidades, de acuerdo con las políticas institucionales.
33. Gestionar el diseño, aplicación y divulgación de las guías, manuales y protocolos para la prestación de los servicios de ginecología, cumplimiento con los estándares y normatividad vigente.
34. Hacer la programación y seguimiento del talento humano asignado para la prestación del servicio, teniendo en cuenta los criterios de eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.
35. Dar trámite a las quejas, manifestaciones o reclamaciones de los pacientes frente a los servicios de salud, cumpliendo con los parámetros definidos en la normatividad vigente.
36. Realizar seguimiento a las actividades desarrollados por el área, verificando el cumplimiento de los indicadores y proponiendo acciones de mejora cuando se requiera, de conformidad con la planeación institucional.

36.	Participar en la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual – POA, conforme a la planeación estratégica de la entidad.
37.	Dar trámite a los requerimientos solicitados en las etapas precontractual, contractual y post contractual, de acuerdo con los lineamientos nacionales vigentes.
38.	Contribuir en la supervisión de los procesos que le sean asignados conforme a la especialidad, siguiendo los criterios definidos.
39.	Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
40.	Promover investigaciones clínicas desde su competencia sobre las diferentes problemáticas del paciente oncológico, que permitan el conocimiento y manejo de situaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
41.	Participar en la divulgación de los resultados de investigaciones adelantadas por el área, el marco del mejoramiento en la prestación del servicio, de conformidad con los procedimientos establecidos.
42.	Realizar la atención integral de ginecología oncológica a pacientes con neoplasias ginecológicas malignas y premalignas en las etapas de valoración, diagnóstico, tratamiento, seguimiento y control de su evolución en los diferentes servicios, de conformidad con el modelo de atención en cáncer y lo ordenado por la autoridad competente.
43.	Dar atención integral a los pacientes con patologías neoplásicas ginecológicas una vez sean admitidos en la institución, en las diferentes áreas hospitalarias.
44.	Realizar las intervenciones quirúrgicas en las pacientes con cáncer ginecológico por vía abierta y laparoscópica y condiciones afines.
45.	Prestar atención de urgencias oncológicas a las pacientes con patología primaria y secundaria por metástasis o secuelas del manejo oncológico, conforme a la naturaleza de la función principal.
46.	Realizar procedimientos relacionados con la patología y atender los casos en coordinación con todas las especialidades requeridas.
47.	Realizar valoraciones prequirúrgicas a las pacientes ambulatorias y hospitalizadas con cáncer ginecológico.
48.	Atender las interconsultas de pacientes con patología ginecológica y enfermedades afines.
49.	Realizar las intervenciones quirúrgicas a las pacientes con cáncer ginecológico y enfermedades afines.
50.	Brindar información y educación a los pacientes y familiares, sobre el diagnóstico, tratamiento y recomendaciones de cuidado, de conformidad con los principios institucionales y la política de atención al paciente con cáncer.
51.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
52.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
53.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
54.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2.	Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer.
3.	Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad.
4.	Conocimientos de medicina basada en la evidencia.
5.	Entrenamiento en laparoscopia ginecológica.
6.	Procesos de atención integral del paciente ginecológico con enfermedad oncológica.
7.	Conocimientos en seguridad del paciente.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1.	Planeación integral de la salud.
2.	Implementación de políticas.
3.	Humanización de los servicios.
4.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.
5.	Contexto sociocultural.
6.	Aplicación del enfoque intercultural.
7.	Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías.
8.	Innovación.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de formación profesional en disciplina académica de:	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
• Medicina.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	24
No de Cargos	Seis (06)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
GINECOLOGÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la atención integral de ginecología oncológica a pacientes con neoplasias ginecológicas y enfermedad ginecológica premaligna en las etapas de valoración, diagnóstico, tratamiento, seguimiento y control de su evolución mediante atención médica especializada en estas patologías, con la participación en equipos multidisciplinarios e integrando la docencia e investigación en los diferentes servicios de conformidad con el modelo de atención en cáncer y lo ordenado por la autoridad competente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar la consulta de ginecología oncológica a pacientes con neoplasias ginecológicas y enfermedad premaligna en las etapas de valoración, diagnóstico, tratamiento, seguimiento y control de su evolución en los diferentes servicios, de conformidad con el modelo de atención en cáncer y lo ordenado por la autoridad competente.
2.	Dar atención integral a los pacientes con patologías neoplásicas ginecológicas una vez sean admitidos en la institución, en las diferentes áreas hospitalarias.
3.	Realizar las intervenciones quirúrgicas por abordaje abierto y laparoscópico en las pacientes con cáncer ginecológico y enfermedades afines.
4.	Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, posgrado y subespecialización en las diferentes áreas.
5.	Realizar el seguimiento y control de los pacientes tratados y evaluar los resultados alcanzados.
6.	Promover, diseñar y organizar los eventos académicos y científicos relacionados con la naturaleza de la función principal.
7.	Participar en el desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores.
8.	Realizar actividades de investigación en la unidad de ginecología y con las diferentes dependencias de la Subdirección General de Atención Médica y Docencia, así como de la Subdirección General de Investigación, Vigilancia Epidemiológica, Promoción y Prevención.
9.	Prescribir y/o realizar procedimientos médicos e intervenciones quirúrgicas que ayuden a la identificación del diagnóstico y tratamiento de pacientes con cáncer, de acuerdo con la normativa y los lineamientos de los entes rectores.
10.	Convocar y/o participar en las juntas médicas multidisciplinarias o comités para el estudio y en casos especiales, conforme a los procesos y procedimientos institucionales.
11.	Participar en las juntas tridisciplinarias y juntas de cáncer y embarazo
12.	Realizar la remisión de pacientes con cáncer a otros médicos especialistas cuando lo requieran, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cobertura institucional y la normatividad vigente.
13.	Participar en la aplicación, divulgación y seguimiento de las guías de práctica clínica, los protocolos y manuales de acuerdo con el servicio de ginecología y de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente.
14.	Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
15.	Promover investigaciones clínicas desde su competencia sobre las diferentes problemáticas del paciente oncológico que permitan el conocimiento y manejo de situaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
16.	Participar en la divulgación de los resultados de investigaciones adelantadas por el área, en el marco del mejoramiento de la prestación del servicio, de conformidad con los procedimientos establecidos.
17.	Participar en la actualización de cursos virtuales ofertados por el Instituto Nacional de Cancerología.

18.	Participar en webinar y cursos de educación continuada en territorio, dispuestos por el Instituto Nacional de Cancerología
19.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
20.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
21.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
22.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Conocimientos sobre la especialidad de ginecología oncológica.
2.	Procesos de atención integral al paciente con patologías oncológicas de ginecología.
3.	Conocimientos de medicina basada en la evidencia.
4.	Entrenamiento en laparoscopia ginecológica.
5.	Conocimientos en seguridad del paciente.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	
POR NIVEL JERÁRQUICO	
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	
Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud. 2. Implementación de políticas. 3. Humanización de los servicios. 4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 5. Contexto sociocultural. 6. Aplicación del enfoque intercultural. 7. Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías. 8. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
EXPERIENCIA	
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	24
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
UROLOGÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar estrategias encaminadas a la prevención, detección, tratamiento y control del cáncer del sistema genitourinario (hombres) o sistema urinario (mujer) y de enfermedades afines, en articulación con otras especialidades, de conformidad con los lineamientos de la gestión integral al paciente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1.	Articular los procesos de tratamiento en el marco del protocolo de atención integral al paciente con cáncer urológico, promoviendo alternativas de diagnóstico y tratamiento, de conformidad con los protocolos de atención vigentes para el cáncer urogenital.
2.	Realizar los trámites requeridos en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos que adelante la dependencia, en el marco del cumplimiento de metas y de conformidad con los procedimientos definidos.
3.	Supervisar los procesos que le sean asignados, siguiendo los criterios definidos en el marco del cáncer genitourinario.
4.	Hacer seguimiento a los indicadores del grupo de Urología Oncológica, generando alertas tempranas respecto a la gestión por resultados, de conformidad con la planeación institucional.
5.	Dar trámite a las quejas, manifestaciones o reclamaciones de los pacientes frente a los servicios de salud, cumpliendo con los parámetros definidos en la normatividad vigente.
6.	Suministrar la información de atención de los pacientes que requiera la asesoría jurídica del Instituto, para dar trámite a los requerimientos de índole legal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7.	Adelantar la elaboración, el seguimiento y la evaluación de cumplimiento del Plan Operativo Anual – POA del área, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.
8.	Hacer la programación y el seguimiento a la ejecución del plan anual de vacaciones del personal del área, de conformidad con la programación aprobada y siguiendo los procesos establecidos para tal fin.
9.	Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado relacionados con la especialidad de Urología y supraespecialidad de Urología Oncológica que le sean asignados, respectivamente, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
10.	Brindar atención adecuada y oportuna en el servicio de cirugía en la especialidad de Urología Oncológica, de manera diaria en consulta externa y hospitalización, de conformidad con los procedimientos existentes en la entidad.
11.	Brindar atención médica de valoración quirúrgica diaria en consulta externa relacionados con la Urología Oncológica, de conformidad con los estándares establecidos en la entidad.
12.	Realizar tratamiento médico-quirúrgico oncológico urológico a pacientes hospitalizados de acuerdo con las normas, reglamentos y protocolos de especialidad.
13.	Realizar el seguimiento de pacientes oncológicos tratados en la institución relacionados con la especialidad de Urología Oncológica, de conformidad con los protocolos de atención de la entidad.
14.	Promover investigaciones clínicas relacionadas con la Urología Oncológica, desde su competencia sobre las diferentes problemáticas del paciente oncológico, que permitan el conocimiento y manejo de situaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
15.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
16.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
17.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
18.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud
2.	Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer.
3.	Normas sobre el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
4.	Conocimientos de medicina basada en la evidencia.
5.	Procesos de atención integral al paciente con enfermedad genitourinaria masculina y enfermedad urinaria femenina oncológica.
6.	Conocimientos en seguridad del paciente.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1.	Planeación integral de la salud.
2.	Implementación de políticas.
3.	Humanización de los servicios.
4.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.
5.	Contexto sociocultural.
6.	Aplicación del enfoque intercultural.
7.	Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías.
8.	Innovación.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de formación profesional en disciplina académica de:	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
• Medicina.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	24
No de Cargos	Cuatro (04)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
UROLOGÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar al paciente con cáncer del sistema genitourinario masculino, del sistema urinario femenino y enfermedades afines una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, que comprenda el tratamiento y el soporte, así como participar en los procesos de docencia e investigación en el Instituto para el cumplimiento del objeto misional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Brindar atención adecuada y oportuna en el servicio de cirugía en la especialidad de Urología Oncológica, de manera diaria en consulta externa y hospitalización, de conformidad con los procedimientos existentes en la entidad.
2.	Brindar atención médica de valoración quirúrgica diaria en consulta externa relacionados con la Urología Oncológica, de conformidad con los estándares establecidos en la entidad.
3.	Realizar tratamiento médico-quirúrgico oncológico urológico a pacientes hospitalizados de acuerdo con las normas, reglamentos y protocolos de especialidad.
4.	Realizar el seguimiento de pacientes oncológicos tratados en la institución relacionados con la especialidad de Urología Oncológica, de conformidad con los protocolos de atención de la entidad.
5.	Realizar actividades de prevención de las enfermedades y promoción de la salud en relación con la Urología Oncológica, de conformidad con la normatividad vigente.
6.	Reportar la evolución de los pacientes del servicio de Urología Oncológica de acuerdo con la dinámica de tratamiento, siguiendo los protocolos de atención al paciente con enfermedad de Urología oncológica.
7.	Cumplir los servicios de interconsultas medicas de acuerdo con los requerimientos de Urología Oncológica, siguiendo los protocolos de atención.
8.	Participar en las juntas multidisciplinarias oncológicas pertinentes, exponiendo la visión de Urología Oncológica, para la resolución de los casos médicos institucionales y extrainstitucionales, en conjunto con otras especialidades, de conformidad con los procesos establecidos por la entidad.
9.	Dar información y educación a pacientes, familiares y/o cuidadores sobre el diagnóstico, tratamiento, procedimientos indicados y pronóstico según la supraespecialidad de Urología Oncológica, entre otros que sean requeridos, siguiendo los lineamientos de la política de humanización del paciente.
10.	Participar en los programas de docencia a nivel de técnico, pregrado y posgrado que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
11.	Promover investigaciones clínicas relacionadas con la Urología Oncológica, desde su competencia sobre las diferentes problemáticas del paciente oncológico, que permitan el conocimiento y manejo de situaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
13.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
14.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
15.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2.	Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer.
3.	Normas sobre el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
4.	Conocimientos de medicina basada en la evidencia.
5.	Procesos de atención integral al paciente con enfermedad genitourinaria masculina y enfermedad urinaria femenina oncológica.
6.	Conocimientos en seguridad del paciente.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1.	Planeación integral de la salud.
2.	Implementación de políticas.
3.	Humanización de los servicios.
4.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.
5.	Contexto sociocultural.
6.	Aplicación del enfoque intercultural.
7.	Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías.
8.	Innovación.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	24
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
GASTROENTEROLOGÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular y ejecutar la atención al paciente con cáncer del tracto gastrointestinal, de hígado y enfermedades afines, integrales, interdisciplinarias y multidisciplinario, así como procedimientos médicos-quirúrgicos y de radioterapia, a través de los servicios de gastroenterología, hígado y oncología clínica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Articular y ejecutar la atención integral al paciente con cáncer del tracto gastrointestinal, de hígado y enfermedades afines, integrales, interdisciplinarias y multidisciplinario, así como procedimientos médico-quirúrgicos y de radioterapia, a través de los servicios de gastroenterología, hígado y oncología clínica.
2.	Brindar atención médica de valoración quirúrgica-oncológica diaria en consulta externa, de conformidad con los estándares establecidos en la entidad. Aplica a la atención de pacientes con patología oncológica del tracto gastrointestinal: Esófago; Estómago, Intestino delgado, Colon y recto, Vía biliar, Páncreas. Incluye escenarios: Consulta externa, Hospitalización, Quirófano, Sala de endoscopia, urgencias y juntas multidisciplinarias.
3.	Realizar intervenciones de detección temprana diagnostico tratamiento paliación y rehabilitación del paciente con patología gastrointestinal oncológica.

4. Realizar el seguimiento de pacientes oncológicos tratados con cirugía oncológica de la especialidad de Gastroenterología Oncológica, de conformidad con los protocolos de atención de la entidad.
5. Realizar actividades de prevención de las enfermedades y promoción de la salud, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Reportar la evolución de los pacientes del servicio de acuerdo con la dinámica de tratamiento, siguiendo los protocolos de atención al paciente con enfermedad oncológica.
7. Cumplir los servicios de interconsultas médicas de acuerdo con los requerimientos de Cumplir las demás funciones especialidades, siguiendo los protocolos de atención.
8. Participar en las juntas multidisciplinarias oncológicas pertinentes, para la resolución de los casos médicos institucionales y extrainstitucionales, junto con otras especialidades, de conformidad con los procesos establecidos por la entidad.
9. Dar información y educación a pacientes, familiares y/o cuidadores sobre el diagnóstico, tratamiento, procedimientos indicados, pronóstico, entre otros que sean requeridos, siguiendo los lineamientos de la política de humanización del paciente.
10. Participar en los programas de docencia a nivel de técnico, pregrado y posgrado que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
11. Promover investigaciones clínicas desde su competencia sobre las diferentes problemáticas del paciente oncológico, que permitan el conocimiento y manejo de situaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Realizar procedimientos relacionados con la patología y atender casos en coordinación con todas las especialidades requeridas.
13. Realizar valoraciones prequirúrgicas a los pacientes ambulatorios y hospitalizados con cáncer del tracto gastrointestinal e hígado.
14. Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, posgrado y subespecialización en las diferentes áreas.
15. Realizar las intervenciones quirúrgicas a los pacientes con cáncer del tracto gastrointestinal e hígado.
16. Aplicar las diferentes guías y protocolos para de prestación de los servicios oncológicos.
17. Coordinar y participar en las juntas multidisciplinarias, revisando casos institucionales y extrainstitucionales, junto con otras especialidades.
18. Promover, diseñar y organizar eventos académicos científicos relacionados con la naturaleza de la función principal.
19. Participar en el desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores.
20. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
21. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
22. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
23. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer.
3. Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad.
4. Medicina basada en la evidencia.
5. Seguridad del paciente.
6. Cirugía gastrointestinal Oncológica y endoscopia digestiva Oncológica
7. Procesos de atención integral al paciente oncológico del tracto intestinal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD

1. Planeación integral de la salud.
2. Implementación de políticas.
3. Humanización de los servicios.
4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.
5. Contexto sociocultural.
6. Aplicación del enfoque intercultural.
7. Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías.
8. Innovación.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de formación profesional en disciplina académica de:	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
• Medicina.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	24
No de Cargos	Siete (07)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
GASTROENTEROLOGÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención integral a los pacientes con patología oncológica gastrointestinal, mediante el diagnóstico, el tratamiento y el seguimiento, a través de la atención médica y docencia, de acuerdo con los estándares de atención nacionales e internacionales, realizando protocolos con base en la innovación y la investigación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Brindar atención adecuada y oportuna en el servicio de cirugía en la especialidad de Gastroenterología Oncológica, de manera diaria en consulta externa y la hospitalización, de conformidad con los procedimientos existentes en la entidad.
2.	Brindar atención médica de valoración quirúrgica-oncológica diaria en consulta externa, de conformidad con los estándares establecidos en la entidad. Aplica a la atención de pacientes con patología oncológica del tracto gastrointestinal: Esófago; Estómago, Intestino delgado, Colon y recto, Vía biliar, Páncreas. Incluye escenarios: Consulta externa, Hospitalización, Quirófano, Sala de endoscopia, urgencias y juntas multidisciplinarias.
3.	Realizar intervenciones de detección temprana diagnostico tratamiento paliación y rehabilitación del paciente con patología gastrointestinal oncológica.
4.	Realizar el seguimiento de pacientes oncológicos tratados con cirugía oncológica de la especialidad de Gastroenterología Oncológica, de conformidad con los protocolos de atención de la entidad.
5.	Realizar actividades de prevención de las enfermedades y promoción de la salud, de conformidad con la normatividad vigente.
6.	Reportar la evolución de los pacientes del servicio de acuerdo con la dinámica de tratamiento, siguiendo los protocolos de atención al paciente con enfermedad oncológica.
7.	Cumplir los servicios de interconsultas médicas de acuerdo con los requerimientos de Cumplir las demás funciones especialidades, siguiendo los protocolos de atención.
8.	Participar en las juntas multidisciplinarias oncológicas pertinentes, para la resolución de los casos médicos institucionales y extrainstitucionales, junto con otras especialidades, de conformidad con los procesos establecidos por la entidad.
9.	Dar información y educación a pacientes, familiares y/o cuidadores sobre el diagnóstico, tratamiento, procedimientos indicados, pronóstico, entre otros que sean requeridos, siguiendo los lineamientos de la política de humanización del paciente.
10.	Participar en los programas de docencia a nivel de técnico, pregrado y posgrado que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
11.	Promover investigaciones clínicas desde su competencia sobre las diferentes problemáticas del paciente oncológico, que permitan el conocimiento y manejo de situaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
13.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
14.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
15.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer. Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad. Medicina basada en la evidencia Seguridad del paciente. Cirugía gastrointestinal y endoscopia digestiva. Procesos de atención integral al paciente con oncológica del tracto intestinal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. Planeación integral de la salud. Implementación de políticas. Humanización de los servicios. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. Contexto sociocultural. Aplicación del enfoque intercultural. Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	24
No de Cargos	Dos (02)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
GASTROENTEROLOGÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención integral a los pacientes con patología oncológica gastrointestinal, mediante el diagnóstico, el tratamiento y el seguimiento, a través de la atención médica y docencia, de acuerdo con los estándares de atención nacionales e internacionales, realizando protocolos con base en la innovación y la investigación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
16. 17. 18. Brindar atención adecuada y oportuna en el servicio de cirugía en la especialidad de Gastroenterología Oncológica, de manera diaria en consulta externa y la hospitalización, de conformidad con los procedimientos existentes en la entidad. Brindar atención médica de valoración quirúrgica-oncológica diaria en consulta externa, de conformidad con los estándares establecidos en la entidad. Aplica a la atención de pacientes con patología oncológica del tracto gastrointestinal: Esófago; Estómago, Intestino delgado, Colon y recto, Vía biliar, Páncreas. Incluye escenarios: Consulta externa, Hospitalización, Quirófano, Sala de endoscopia, urgencias y juntas multidisciplinarias. Realizar intervenciones de detección temprana diagnostico tratamiento paliación y rehabilitación del paciente con patología gastrointestinal oncológica.	

19.	Realizar el seguimiento de pacientes oncológicos tratados con cirugía oncológica de la especialidad de Gastroenterología Oncológica, de conformidad con los protocolos de atención de la entidad.
20.	Realizar actividades de prevención de las enfermedades y promoción de la salud, de conformidad con la normatividad vigente.
21.	Reportar la evolución de los pacientes del servicio de acuerdo con la dinámica de tratamiento, siguiendo los protocolos de atención al paciente con enfermedad oncológica.
22.	Cumplir los servicios de interconsultas médicas de acuerdo con los requerimientos de Cumplir las demás funciones especialidades, siguiendo los protocolos de atención.
23.	Participar en las juntas multidisciplinarias oncológicas pertinentes, para la resolución de los casos médicos institucionales y extrainstitucionales, junto con otras especialidades, de conformidad con los procesos establecidos por la entidad.
24.	Dar información y educación a pacientes, familiares y/o cuidadores sobre el diagnóstico, tratamiento, procedimientos indicados, pronóstico, entre otros que sean requeridos, siguiendo los lineamientos de la política de humanización del paciente.
25.	Participar en los programas de docencia a nivel de técnico, pregrado y posgrado que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
26.	Promover investigaciones clínicas desde su competencia sobre las diferentes problemáticas del paciente oncológico, que permitan el conocimiento y manejo de situaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
27.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
28.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
29.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
30.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2.	Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer.
3.	Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad.
4.	Medicina basada en la evidencia
5.	Seguridad del paciente.
6.	Cirugía general con experiencia en pacientes Oncológicos con patología gastrointestinal.
7.	Procesos de atención integral al paciente con oncológica del tracto intestinal.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1.	Planeación integral de la salud.
2.	Implementación de políticas.
3.	Humanización de los servicios.
4.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.
5.	Contexto sociocultural.
6.	Aplicación del enfoque intercultural.
7.	Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías.
8.	Innovación.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	24
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
GASTROENTEROLOGÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención integral a los pacientes con patología oncológica gastrointestinal, mediante el diagnóstico, el tratamiento y el seguimiento, a través de la atención médica y docencia, de acuerdo con los estándares de atención nacionales e internacionales, realizando protocolos con base en la innovación y la investigación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Brindar atención adecuada y oportuna en el servicio de cirugía en la especialidad de Gastroenterología Oncológica, de manera diaria en consulta externa y la hospitalización, de conformidad con los procedimientos existentes en la entidad. - Brindar atención médica de valoración quirúrgica-oncológica diaria en consulta externa, de conformidad con los estándares establecidos en la entidad. Aplica a la atención de pacientes con patología oncológica Hepatobiliar: Hígado, vía biliar, Páncreas. Incluye escenarios de: consulta externa, hospitalización, quirófano, urgencias y juntas multidisciplinarias. - Realizar intervenciones de detección temprana diagnostico tratamiento paliación y rehabilitación del paciente con patología oncológica Hepatobiliar. - Realizar el seguimiento de pacientes oncológicos tratados con cirugía oncológica de la especialidad de Cirugía Hepatobiliar Oncológica, de conformidad con los protocolos de atención de la entidad. - Realizar actividades de prevención de las enfermedades y promoción de la salud, de conformidad con la normatividad vigente. - Reportar la evolución de los pacientes del servicio de acuerdo con la dinámica de tratamiento, siguiendo los protocolos de atención al paciente con enfermedad oncológica hepatobiliar. - Cumplir los servicios de interconsultas médicas de acuerdo con los requerimientos de Cumplir las demás funciones especialidades, siguiendo los protocolos de atención. - Participar en las juntas multidisciplinarias oncológicas pertinentes, para la resolución de los casos médicos institucionales y extrainstitucionales, junto con otras especialidades, de conformidad con los procesos establecidos por la entidad. - Dar información y educación a pacientes, familiares y/o cuidadores sobre el diagnóstico, tratamiento, procedimientos indicados, pronóstico, entre otros que sean requeridos, siguiendo los lineamientos de la política de humanización del paciente. - Participar en los programas de docencia a nivel de técnico, pregrado y posgrado que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad. - Promover investigaciones clínicas desde su competencia sobre las diferentes problemáticas del paciente oncológico, que permitan el conocimiento y manejo de situaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales. - Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. - Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. - Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. - Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. - Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer. - Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad. - Medicina basada en la evidencia - Seguridad del paciente. - Cirugía gastrointestinal y endoscopia digestiva. - Procesos de atención integral al paciente con oncológica del tracto intestinal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

Orientación al usuario y al ciudadano.	
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud. 2. Implementación de políticas. 3. Humanización de los servicios. 4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 5. Contexto sociocultural. 6. Aplicación del enfoque intercultural. 7. Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías. 8. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico especialista
Código:	2120
Grado:	24
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
INVESTIGACIÓN CLÍNICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar los lineamientos estratégicos para el diseño, ejecución y evaluación de programas, proyectos y experimentos de investigación junto con el desarrollo e innovación, para el control integral del cáncer.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir en la definición, seguimiento y actualización de las prioridades o intereses temáticos de investigación en cáncer, de conformidad con los lineamientos del plan de desarrollo institucional (PDI). 2. Proponer, elaborar y ejecutar proyectos o programas de investigación institucionales, extrainstitucionales y transdisciplinarios acordes con las políticas y prioridades o intereses temáticos de investigación en cáncer. 3. Realizar el diseño metodológico de protocolos de investigación clínica, en el ámbito de su competencia, que respondan a prioridades o intereses temáticos de investigación en cáncer. 4. Liderar o participar en los procesos de investigación y en la implementación de actividades encaminadas a la evaluación y seguimiento de desenlaces reportados por los pacientes y sus cuidadores. 5. Realizar el análisis de factibilidad de participación institucional en nuevos proyectos extrainstitucionales, de conformidad con los procesos de investigación. 6. Apoyar la gestión de las actividades de la oficina de ensayos clínicos. 7. Gestionar, ante el Instituto y agencias externas, la asignación de recursos para la financiación de proyectos de investigación. 8. Establecer convenios y colaboraciones que permitan consolidar las redes nacionales e internacionales de investigación en cáncer. 9. Trabajar activamente para aumentar la productividad científica de alto impacto y de calidad del grupo de investigación clínica del Instituto Nacional de Cancerología. 10. Proponer y adelantar acciones tendientes al fortalecimiento de la investigación del grupo. 11. Hacer seguimiento de la ejecución financiera y administrativa de los programas y proyectos a su cargo. 12. Elaborar los informes de ejecución científica y financiera de los proyectos a cargo durante su fase de ejecución y cierre. 13. Analizar y evaluar los resultados generados en la ejecución de proyectos. 14. Elaborar los manuscritos científicos correspondientes para publicación. 15. Socializar los avances y resultados de los proyectos en eventos científicos.	

16.	Supervisar las actividades del personal de investigación adscrito a los proyectos de investigación a su cargo, incluyendo co-investigadores, coordinadores y estudiantes que estén desarrollando su trabajo de grado.
17.	Contribuir a la formación del talento humano a través de actividades académicas en el campo de la epidemiología – estadística.
18.	Realizar las actividades administrativas, operativas y desempeño del grupo de investigación clínica.
19.	Proponer, elaborar y ejecutar proyectos de investigación relacionados con la calidad de vida del paciente con cáncer, mediante estudios de validación de escalas.
20.	Proponer, elaborar y ejecutar proyectos o programas relacionados con la calidad de información en salud.
21.	Recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
22.	Participar en actividades docentes en el marco de los convenios de docencia-servicio, o convenios de práctica o sus equivalentes.
23.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
24.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
25.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
26.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2.	Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer.
3.	Política Nacional de ciencia, tecnología e innovación.
4.	Epidemiología clínica.
5.	Bioestadística
6.	Manejo de paquetes estadísticos para análisis de datos.
7.	Investigación clínica, preferiblemente en cáncer.
8.	Normas de buena práctica clínica.
9.	Política de protección de la propiedad intelectual
10.	Política Nacional de inteligencia artificial
11.	Conocimientos en bioética
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	
POR NIVEL JERÁRQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en Equipo Compromiso con la Organización Adaptación al Cambio Aprendizaje Continuo	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
EXPERIENCIA	
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	24
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	

INVESTIGACIÓN TRASLACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y gestionar los lineamientos para el diseño y ejecución de proyectos de investigación traslacional, que permitan articular la investigación biomédica y clínicas, orientados a comprender los mecanismos biológicos y patológicos subyacentes en el desarrollo y progresión del cáncer con el fin de desarrollar nuevas herramientas de diagnóstico, terapias e intervenciones, de atención médica para lograr un mayor impacto en el control integral del cáncer.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir a la definición, seguimiento y actualización de las prioridades o intereses temáticos de investigación en cáncer traslacional. 2. Proponer, formular y elaborar proyectos o programas de investigación institucionales, extrainstitucionales y transdisciplinarios que permitan articular la investigación biomédica y clínica acorde con las políticas y prioridades o intereses temáticos de investigación en cáncer. 3. Proponer el diseño metodológico de proyectos de investigación traslacional, principalmente en los componentes inmunológicos, que pertenezcan al grupo traslacional o de la subdirección médica, en caso de que se requiera. 4. Ejecutar los proyectos o programas de investigación institucionales, extrainstitucionales y transdisciplinarios que permitan articular la investigación biomédica y clínica acorde con las políticas y prioridades o intereses temáticos de investigación en cáncer. 5. Supervisar la ejecución financiera y administrativa de los programas y proyectos a su cargo y los de su personal. 6. Elaborar los informes de ejecución científica y financiera de los proyectos a su cargo durante las fases de ejecución y cierre. 7. Analizar y evaluar los resultados generados en la ejecución de proyectos. 8. Asegurar el manejo y la calidad de los datos de los proyectos de investigación. 9. Elaborar los manuscritos científicos correspondientes para su publicación. 10. Socializar los avances y resultados de los proyectos en eventos científicos. 11. Supervisar las actividades del personal adscrito a los proyectos de investigación a su cargo, incluyendo coinvestigadores, coordinadores y estudiantes que estén desarrollando su trabajo de grado. 12. Recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas. 13. Contribuir a la definición, seguimiento y actualización de las prioridades o intereses temáticos de investigación traslacional del cáncer. 14. Gestionar ante el Instituto y las agencias externas la asignación de recursos para la financiación de proyectos de investigación. 15. Generar convenios y colaboraciones que permitan consolidar las redes nacionales e internacionales de investigación en cáncer. 16. Asegurar el aumento de la productividad científica de alto impacto y de calidad del Instituto Nacional de Cancerología. 17. Proponer y adelantar acciones tendientes al fortalecimiento de la investigación del grupo. 18. Participar en reuniones académicas y comités institucionales o de entidades a los cuales sea invitado o delegado. 19. Participar en actividades docentes en el marco de los convenios docencia-servicio o convenios de práctica o sus equivalentes. 20. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 21. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 22. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 23. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Oncología molecular y traslacional. 2. Técnicas de biología molecular. 3. Metodología de investigación y diseño de proyectos. 4. Investigación en biología del cáncer. 5. Gerencia de proyectos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de formación profesional en disciplina académica de:	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada
Medicina.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

Médico Especialista Código 2120 Grado 23

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	23
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Investigación Desarrollo e innovación en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
APOYO INTEGRAL A LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar y fortalecer la calidad, consistencia y oportunidad de los datos clínicos y administrativos consignados en la historia clínica y sus anexos, como insumo para la toma de decisiones y para la investigación, contribuyendo a la gestión del riesgo en salud, al manejo de la enfermedad de los pacientes y al soporte de la monitoría de proyectos de investigación del Instituto Nacional de Cancerología (INC), en cumplimiento de la política institucional de seguridad de la información y protección de datos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Generar lineamientos institucionales para aportar en la mejora de la calidad de reporte de cuenta de alto costo y otros reportes normativos institucionales. - Diseñar estrategias que permitan evaluar y fortalecer la calidad del registro de la historia clínica. - Liderar y aportar en el diseño de estrategias para optimizar la extracción automatizada de información de historia clínica, para su uso en aplicativos institucionales y bases de datos para investigación. - Monitorear y validar el adecuado diligenciamiento de la hoja oncológica en la historia clínica. - Monitorizar de manera oportuna los registros clínicos, administrativos y asistenciales de las historias clínicas. - Revisar y validar periódicamente el sistema de información SIAI, en la gestión del riesgo. - Plantear estrategias orientadas al mejoramiento de la calidad, consistencia y oportunidad de los datos destinados al reporte de alto costo y al sistema de información institucional. - Depurar las inconsistencias y optimizar la gestión de discrepancias entre la información registrada en la hoja oncológica, los anexos normativos y la historia clínica, garantizando la calidad y coherencia de los datos. - Definir estrategias y lineamientos orientados al mejoramiento de la calidad, consistencia y oportunidad de los datos destinados al reporte de alto costo y al sistema de información institucional. - Implementar acciones, incluyendo procesos de capacitación periódica a médicos, estudiantes de primera y segunda especialidad, para asegurar el correcto diligenciamiento de la hoja oncológica y la mejora continua de la calidad del dato en las historias clínicas. - Atender auditorías internas y externas relacionadas con registros de la HC. - Presentar informes periódicos de avance y mejora de la calidad del dato de las historias clínicas. - Participar en las reuniones que sea convocado. - Apoyar el sistema de gestión de la calidad y la monitoria de proyectos de investigación institucionales, mediante aportes a la malla documental y la formulación de propuestas técnicas orientadas a optimizar la gestión de los equipos de calidad del dato. - Apoyar el seguimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad en los proyectos de investigación, en lo relacionado con identificación de limitaciones, desviaciones y oportunidades de mejora, así como a la formulación de acciones de fortalecimiento. - Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Sistema General de Seguridad Social en Salud. - Metodologías de investigación y administración hospitalaria. - Plan Nacional de Desarrollo y Plan de Desarrollo Institucional.	

4.	Políticas generales y requerimientos sobre población prevalente e incidente con cáncer.
5.	Normatividad sobre el reporte de información de la atención en salud.
6.	Auditoría de registros clínicos y seguridad de la información en salud.
7.	Disposiciones sobre el sistema de la garantía de la calidad en salud.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	23
No de Cargos	Tres (03)
Dependencia:	Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
INVESTIGACIÓN TRASLACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y ejecutar proyectos de investigación traslacional, que permitan articular la investigación biomédica y clínica, orientados a comprender los mecanismos biológicos y patológicos subyacentes en el desarrollo y progresión del cáncer, con el fin de desarrollar nuevas herramientas de diagnóstico, terapias e intervenciones de atención médica para lograr un mayor impacto en el control integral del cáncer.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Apoyar a la definición, seguimiento y actualización de las prioridades o intereses temáticos de investigación en cáncer traslacional.
2.	Proponer, formular y elaborar proyectos o programas de investigación institucionales, extrainstitucionales y transdisciplinarios que permitan articular la investigación biomédica y clínica acorde con las políticas y prioridades o intereses temáticos de investigación en cáncer.
3.	Proponer el diseño metodológico de proyectos de investigación traslacional, principalmente en los componentes inmunológicos que pertenezcan al grupo traslacional o de la subdirección médica, en caso de que se requiera.
4.	Ejecutar los proyectos o programas de investigación institucionales, extrainstitucionales y transdisciplinarios que permitan articular la investigación biomédica y clínica acorde con las políticas y prioridades o intereses temáticos de investigación en cáncer.
5.	Hacer seguimiento de la ejecución financiera y administrativa de los programas y proyectos a su cargo.
6.	Elaborar los informes de ejecución científica y financiera de los proyectos a su cargo durante su fase de ejecución y cierre.
7.	Analizar y evaluar los resultados generados en la ejecución de proyectos.
8.	Asegurar el manejo y la calidad de los datos de los proyectos de investigación.
9.	Elaborar los manuscritos científicos correspondientes para su publicación.
10.	Socializar los avances y resultados de los proyectos en eventos científicos.
11.	Supervisar las actividades del personal adscrito a los proyectos de investigación a su cargo, incluyendo coinvestigadores, coordinadores y estudiantes que estén desarrollando su trabajo de grado.
12.	Recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.

13.	Contribuir a la definición, seguimiento y actualización de las prioridades o intereses temáticos de investigación traslacional del cáncer.
14.	Gestionar ante el Instituto y las agencias externas la asignación de recursos para la financiación de proyectos de investigación.
15.	Generar convenios y colaboraciones que permitan consolidar las redes nacionales e internacionales de investigación en cáncer.
16.	Asegurar el aumento de la productividad científica de alto impacto y de calidad del Instituto Nacional de Cancerología.
17.	Proponer y adelantar acciones tendientes al fortalecimiento de la investigación del grupo.
18.	Participar en reuniones académicas y comités institucionales o de entidades a los cuales sea invitado o delegado.
19.	Participar en actividades docentes en el marco de los convenios docencia-servicio, o convenios de práctica, o sus equivalentes.
20.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
21.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
22.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
23.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Oncología molecular y traslacional.
2.	Técnicas de biología molecular.
3.	Metodología de investigación y diseño de proyectos.
4.	Investigación en biología del cáncer.
5.	Gerencia de proyectos.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	
POR NIVEL JERÁRQUICO	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
EXPERIENCIA	
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico especialista
Código:	2120
Grado:	23
No de Cargos	Cuatro (04)
Dependencia:	Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
INVESTIGACIÓN CLÍNICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y ejecutar programas, proyectos y experimentos de investigación, desarrollo e innovación para el control integral del cáncer.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir en la definición, seguimiento y actualización de las prioridades o intereses temáticos de investigación en cáncer. 2. Proponer, elaborar y ejecutar proyectos o programas de investigación institucionales, extrainstitucionales y transdisciplinarios, acordes con las políticas y prioridades o intereses temáticos de investigación en cáncer. 3. Asesorar en el diseño metodológico de protocolos de investigación clínica o epidemiológica de su competencia, que respondan a las prioridades o intereses temáticos de investigación en cáncer. 4. Gestionar el análisis de factibilidad de la participación institucional en nuevos proyectos extrainstitucionales de la industria. 5. Liderar la gestión de las actividades de la Oficina de Ensayos clínicos. 6. Participar en la definición y coordinación de los mecanismos para el seguimiento y la evaluación de las actividades de investigación, en sus componentes técnico y administrativo. 7. Gestionar ante el Instituto y agencias externas la asignación de recursos para la financiación de proyectos de investigación. 8. Establecer convenios y colaboraciones que permitan consolidar las redes nacionales e internacionales de investigación en cáncer. 9. Trabajar activamente para aumentar la productividad científica, de alto impacto y de calidad del Instituto Nacional de Cancerología. 10. Proponer y adelantar acciones tendientes al fortalecimiento de la investigación del grupo. 11. Elaborar los informes de ejecución científica y financiera de los proyectos a cargo durante su fase de ejecución y cierre. 12. Analizar y evaluar los resultados generados en la ejecución de proyectos. 13. Asegurar el manejo y la calidad de los datos de los proyectos de investigación. 14. Elaborar los manuscritos científicos correspondientes para publicación. 15. Socializar los avances y resultados de los proyectos en eventos científicos. 16. Supervisar las actividades del personal de investigación adscrito a los proyectos de investigación a su cargo, incluyendo coinvestigadores, coordinadores y estudiantes que estén desarrollando su trabajo de grado. 17. Recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas. 18. Proponer, elaborar y ejecutar proyectos de investigación relacionados con la calidad de vida del paciente con cáncer, mediante estudios de validación de escalas. 19. Proponer, elaborar y ejecutar proyectos o programas relacionados con la calidad de la información en salud. 20. Participar en actividades docentes en el marco de los convenios docencia-servicio o convenios de práctica, o sus equivalentes. 21. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 22. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 23. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 24. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer. 3. Política Nacional de ciencia, tecnología e innovación. 4. Epidemiología clínica. 5. Bioestadística. 6. Manejo de paquetes estadísticos para análisis de datos. 7. Investigación clínica, preferiblemente en cáncer. 8. Normas de buena práctica clínica. 9. Política de protección de la propiedad intelectual. 10. Política Nacional de inteligencia artificial. 11. Conocimientos en bioética.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de:	

Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Médico Especialista MT Código 2120 Grado 23

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista MT
Código:	2120
Grado:	23
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Oficina Asesora de Calidad
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE CALIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico especializado en enfermedades infecciosas para la implementación, seguimiento y mejora continua del Programa Institucional de Prevención y Control de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud (IAAS), contribuyendo al cumplimiento de los estándares nacionales e internacionales de calidad y seguridad del paciente en el entorno oncológico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar activamente en la vigilancia epidemiológica institucional de las IAAS, analizando tendencias y proponiendo intervenciones basadas en la evidencia.
2.	Realizar seguimiento clínico y epidemiológico a pacientes con sospecha o confirmación de infecciones asociadas a la atención en salud.
3.	Proponer e implementar medidas de prevención y control de brotes infecciosos institucionales, en articulación con los equipos asistenciales y administrativos.
4.	Realizar la formulación y actualización de guías, protocolos, políticas y procedimientos relacionados con el manejo y prevención de infecciones.
5.	Participar en la capacitación del talento humano en salud en temas de prevención, diagnóstico y manejo de enfermedades infecciosas, especialmente IAAS.
6.	Emitir conceptos técnicos frente a casos clínicos complejos o situaciones que comprometan la seguridad del paciente desde la perspectiva de la infectología.
7.	Apoyar la gestión de antibióticos institucional mediante la participación en el Programa de Optimización de Antimicrobianos (PROA), promoviendo el uso racional.
8.	Realizar auditorías clínicas, análisis de casos y eventos adversos relacionados con infecciones, contribuyendo a los ciclos de mejora institucional.
9.	Apoyar en la selección y evaluación de tecnologías sanitarias asociadas al control de infecciones (p. ej. desinfectantes, barreras, equipos biomédicos).
10.	Participar en los comités institucionales relacionados con seguridad del paciente, control de infecciones y calidad asistencial.
11.	Acompañar el proceso de preparación institucional para auditorías externas e inspecciones relacionadas con la gestión del riesgo infeccioso.
12.	Apoyar la consolidación de indicadores técnicos del programa de control de infecciones, facilitando el análisis para la toma de decisiones.
13.	Participar en investigaciones, publicaciones o actividades académicas institucionales relacionadas con enfermedades infecciosas en oncología.
14.	Contribuir a la articulación del programa de control de infecciones con los procesos de acreditación y estándares internacionales de calidad.
15.	Acompañar la evaluación y seguimiento de eventos centinela, brotes o infecciones inusuales, generando recomendaciones técnicas.
16.	Emitir reportes periódicos sobre la situación institucional de las infecciones, para las clínicas y administrativas.
17.	Coordinar con los servicios clínicos para el análisis de casos de infecciones graves o multirresistentes, generando planes de intervención.
18.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
19.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.

20.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados que estén relacionados con el propósito del cargo, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.				
21.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.				
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES					
1.	Políticas y normas generales sobre control del cáncer.				
2.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.				
3.	Normas sobre el sistema obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.				
4.	Normas sobre el sistema de Gestión de la Calidad.				
5.	Redacción de textos.				
6.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.				
7.	Manejo de herramientas ofimáticas.				
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
<table><tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr><tr><td>Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio.</td><td>Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones</td></tr></table>		COMUNES	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
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO				
Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones				
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA					
<table><tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr><tr><td>Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</td><td>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr></table>		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.				

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico especialista MT
Código:	2120
Grado:	23
No de Cargos	Tres (03)
Dependencia:	Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
INVESTIGACIÓN CLÍNICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y ejecutar programas, proyectos y experimentos de investigación, desarrollo e innovación para el control integral del cáncer.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Contribuir en la definición, seguimiento y actualización de las prioridades o intereses temáticos de investigación en cáncer.
2.	Proponer, elaborar y ejecutar proyectos o programas de investigación institucionales, extrainstitucionales y transdisciplinarios, acordes con las políticas y prioridades o intereses temáticos de investigación en cáncer.
3.	Dar lineamientos para el diseño metodológico de protocolos de investigación clínica o epidemiológica de su competencia, que respondan a las prioridades o intereses temáticos de investigación en cáncer.
4.	Gestionar el análisis de factibilidad de la participación institucional en nuevos proyectos extrainstitucionales de la industria.
5.	Liderar la gestión de las actividades de la Oficina de Ensayos Clínicos.
6.	Participar en la definición y coordinación de los mecanismos para el seguimiento y la evaluación de las actividades de investigación, en sus componentes técnico y administrativo.
7.	Gestionar ante el Instituto y agencias externas la asignación de recursos para la financiación de proyectos de investigación.

8. Establecer convenios y colaboraciones que permitan consolidar las redes nacionales e internacionales de investigación en cáncer.
9. Trabajar activamente para aumentar la productividad científica, de alto impacto y de calidad del Instituto Nacional de Cancerología.
10. Proponer y adelantar acciones tendientes al fortalecimiento de la investigación del grupo.
11. Elaborar los informes de ejecución científica y financiera de los proyectos a cargo durante su fase de ejecución y cierre.
12. Analizar y evaluar los resultados generados en la ejecución de proyectos.
13. Asegurar el manejo y la calidad de los datos de los proyectos de investigación.
14. Elaborar los manuscritos científicos correspondientes para publicación.
15. Socializar los avances y resultados de los proyectos en eventos científicos.
16. Supervisar las actividades del personal de investigación adscrito a los proyectos de investigación a su cargo, incluyendo coinvestigadores, coordinadores y estudiantes que estén desarrollando su trabajo de grado.
17. Recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
18. Proponer, elaborar y ejecutar proyectos de investigación relacionados con la calidad de vida del paciente con cáncer, mediante estudios de validación de escalas.
19. Proponer, elaborar y ejecutar proyectos o programas relacionados con la calidad de la información en salud.
20. Participar en actividades docentes en el marco de los convenios docencia-servicio o convenios de práctica, o sus equivalentes.
21. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
22. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
23. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
24. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer.
3. Política Nacional de ciencia, tecnología e innovación.
4. Epidemiología clínica.
5. Bioestadística.
6. Manejo de paquetes estadísticos para análisis de datos.
7. Investigación clínica, preferiblemente en cáncer.
8. Normas de buena práctica clínica.
9. Política de protección de la propiedad intelectual
10. Política Nacional de inteligencia artificial
11. Conocimientos en bioética.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico especialista MT
Código:	2120
Grado:	23
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Salud Pública en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
PREVENCIÓN Y DETECCIÓN TEMPRANA DEL CÁNCER	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios como profesional especializado encargado del soporte en la definición de necesidades y formulación de programas en el marco de la prevención y detección temprana del cáncer.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Diseñar, implementar, seguir y evaluar programas, proyectos y acciones en prevención y detección temprana del cáncer.
2.	Participar en la implementación de estrategias para la prevención y control del cáncer en el país, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
3.	Participar en el diseño y gestión de planes y programas para la promoción y prevención del riesgo de cáncer en la población, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable y los estándares establecidos.
4.	Participar en el diseño, implementación y evaluación de programas, proyectos y acciones de educación continuada y comunicación educativa para la prevención y detección temprana del cáncer.
5.	Participar en los análisis de la situación de salud necesarios para la adecuada planificación de intervenciones dirigidas a la prevención y control del cáncer en el país, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
6.	Participar en el desarrollo de modelos para la planificación y gestión de programas de prevención del cáncer en Colombia, en cumplimiento de los parámetros establecidos y la normatividad vigente aplicable.
7.	Apoyar las actividades de vigilancia de la calidad dentro de las acciones de detección temprana de enfermedades neoplásicas y relacionadas.
8.	Apoyar las acciones de vigilancia en Salud Pública en cáncer en el territorio nacional, con la participación de los demás organismos competentes y de acuerdo con la normatividad vigente.
9.	Participar en el desarrollo de propuestas legislativas y de normatividad relacionadas con la prevención y detección temprana del cáncer.
10.	Participar en comunicaciones, proyectos, planes y publicaciones relacionados con detección temprana del cáncer, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
11.	Emitir conceptos y participar en las mesas de discusión de los diferentes documentos técnicos generados, según los parámetros establecidos y la normatividad vigente aplicable.
12.	Generar perfiles de idea, liderar o participar en proyectos de investigación relacionados con la prevención, detección, manejo del seguimiento del cáncer, en cumplimiento de los protocolos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
13.	Realizar escritura, sometimiento y publicación de artículos científicos, documentos técnicos y demás material impreso o virtual, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
14.	Participar en la formación de recurso humano orientada a la prevención y control del cáncer en Colombia, siguiendo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
15.	Participar en actividades de promoción y prevención de cáncer dirigido a la comunidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
16.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
17.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
18.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, que estén relacionados con el propósito del cargo, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
19.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la ley o autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2.	Normas sobre políticas públicas nacionales e internacionales de prevención y control del cáncer.
3.	Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4.	Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad.
5.	Coordinación de programas de Salud Pública.
6.	Investigación en Salud Pública.
7.	Promoción de la salud y prevención de la enfermedad con énfasis en enfermedades crónicas, preferentemente en cáncer.
8.	Atención Primaria en Salud

9.	Epidemiología del cáncer.
10.	Gerencia de proyectos.
11.	Ingles intermedio.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Médico Especialista Código 2120 Grado 22

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	22
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
APOYO CLÍNICO - GESTIÓN HOSPITALARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular las actividades relacionadas con la gestión hospitalaria, como el ingreso y egreso de pacientes, censo diario de pacientes hospitalizados, la asignación de camas y el consumo de insumos y medicamentos, y demás relacionadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Articular las acciones para la atención del paciente, a través del análisis de causas de estancias prolongadas no justificadas por condiciones clínicas, y proponer soluciones a condiciones sociales, del paciente tramitando ayudas de acuerdo con el alcance de la entidad.
2.	Hacer seguimiento a los indicadores del grupo, generando alertas tempranas respecto a la gestión por resultados, de conformidad con la planeación institucional.
3.	Dar trámite a las quejas, manifestaciones o reclamaciones de los pacientes frente a los servicios de salud, cumpliendo con los parámetros definidos en la normatividad vigente.
4.	Suministrar la información de atención de los pacientes que requiera la asesoría jurídica del Instituto, para dar trámite a los requerimientos de índole legal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5.	Adelantar la elaboración, seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual – POA del área, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.
6.	Hacer la programación y seguimiento a la ejecución del plan anual de vacaciones del personal del área, de conformidad con la programación aprobada y siguiendo los procesos establecidos para tal fin.
7.	Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y posgrado que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
8.	Promover investigaciones clínicas, desde su competencia sobre las diferentes problemáticas del paciente oncológico, que permitan el conocimiento y manejo de situaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
10.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.

11.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.	
12.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	
2.	Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer.	
3.	Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad.	
4.	Normas de investigación clínica.	
5.	Conocimientos de medicina basada en la evidencia.	
6.	Procesos de atención integral al paciente con enfermedad oncológica.	
7.	Inglés intermedio con énfasis en la comprensión de lectura de artículos científicos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.		Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD		
1.	Planeación integral de la salud.	
2.	Implementación de políticas.	
3.	Humanización de los servicios.	
4.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.	
5.	Contexto sociocultural.	
6.	Aplicación del enfoque intercultural.	
7.	Promover nuevos conocimientos y uso de tecnologías.	
8.	Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica de: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.		Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Médico Especialista Código 2120 Grado 21

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	21
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Oficina de Control Interno de Gestión
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar asistencia profesional especializada en el diseño, desarrollo e implementación de políticas, mecanismos e instrumentos para auditar y verificar de manera independiente la gestión institucional, liderando los procesos de evaluación asignados, con un enfoque particular en la calidad y pertinencia de los procesos misionales, y asegurando la correcta aplicación del sistema de control interno conforme a las normas vigentes y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1.	Ejecutar las políticas, programas y proyectos de Control Interno, garantizando su alineación con la misión institucional y planes estratégicos, y en la implementación de las políticas de control para incrementar la eficiencia y eficacia de la entidad conforme a la normativa.
2.	Diseñar y formular la planeación, ejecución y seguimiento del programa anual de auditorías internas y de gestión de calidad, así como los proyectos asignados, aportando juicio técnico y conceptual para la evaluación sistemática, objetiva e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de la entidad.
3.	Desarrollar, implementar y actualizar los procedimientos relacionados con el control interno institucional, los sistemas de control interno y de calidad, e indagar, proponer y aplicar métodos y procedimientos de trabajo que fortalezcan el Sistema de Control Interno, promuevan los tres principios del control interno (autocontrol, autogestión y autorregulación) y la eficiencia para la obtención de mejores resultados institucionales.
4.	Orientar, proponer e implementar los indicadores de gestión para la Oficina de Control Interno, que permitan determinar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5.	Revisar los informes, consultas, solicitudes y demás documentos a tramitar, proyectando las respuestas respectivas.
6.	Gestionar el suministro y reporte de información a los sistemas administrativos, operativos y de control de la entidad, a través de los mecanismos y canales establecidos, y registrar las actuaciones en dichos sistemas conforme a los procedimientos.
7.	Preparar, participar y realizar reuniones, eventos, foros y comités, garantizando el buen desarrollo de la gestión según la reglamentación aplicable.
8.	Orientar en la planeación, organización, desarrollo, evaluación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno, incluyendo el diseño y despliegue de estrategias e instrumentos para fomentar la cultura del autocontrol en las áreas misionales del INC.
9.	Planificar y gestionar estratégicamente las auditorías internas de carácter misional con base en los procedimientos, estándares y tipos de auditoría dispuestos institucionalmente, incluyendo el diseño, elaboración y ejecución del plan anual de actividades y proyectos de auditoría, para evaluar los procesos misionales y contribuir al cumplimiento de los objetivos de la oficina.
10.	Proporcionar evaluaciones objetivas y asesoramiento sobre los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control, asegurando la eficiencia, eficacia y economía de los programas y proyectos institucionales.
11.	Elaborar y comunicar informes de auditoría, incluyendo los resultados de seguimiento y evaluación del sistema de control interno y gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos y la periodicidad establecida.
12.	Monitorear y evaluar la eficacia de las acciones de mejora y recomendaciones resultantes de las auditorías (internas y externas al INC), confirmando su implementación por parte de la Dirección y el cierre en los sistemas correspondientes.
13.	Implementar y gestionar mecanismos para la verificación, administración, control, seguridad e integridad de la información (suministrada por las dependencias auditadas, así como la confidencialidad, disponibilidad y cuidado de los bienes, información y personas), de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas.
14.	Acompañar las auditorías practicadas por entes externos de control o auditorías externas, y evaluar sus hallazgos, conclusiones y recomendaciones para su aplicación en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
15.	Atender a usuarios internos y externos en consultas, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos relacionados con el control de gestión, conforme a la competencia de la dependencia y la normativa vigente.
16.	Desempeñar las funciones adicionales que establezcan la ley, los estatutos, las reglamentaciones internas, o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por la instancia competente, acordes con el nivel y propósito del cargo.
17.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
18.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
19.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados que estén relacionados con el propósito del cargo, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
20.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
2.	Normas Internacionales de Auditoría Interna (IIA).
3.	Normas legales sobre Control Interno.
4.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
5.	Normas legales sobre el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud (SOGCS).
6.	Guías de Práctica Clínica y Protocolos de Atención Oncológica.
7.	Facturación y Contratación en Salud Pública.
8.	Modelos de Calidad y Acreditación en Salud.
9.	Sistemas de Gestión del Riesgo.
10.	Modelo de Gestión del Riesgo (ISO 31000) y Políticas de Seguridad del Paciente.

11.	Manejo de Aplicativos Informáticos de Salud.
12.	Análisis de Datos e Indicadores de gestión y clínicos.
13.	Planeación Estratégica.
14.	Ética y Bioética (con especial atención en oncología e investigación).
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Médico Especialista Código 2120 Grado 18

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	2120
Grado:	18
No de Cargos	Cuatro (04)
Dependencia:	Oficina Asesora de Calidad
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE CALIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las auditorías clínicas, técnicas y administrativas en el marco del Modelo Integral de Evaluación a la Gestión de la Prestación de Servicios del Instituto Nacional de Cancerología, con el fin de garantizar la calidad, seguridad y oportunidad de la atención oncológica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Planear y ejecutar auditorías clínicas concurrentes en tiempo real, con base en criterios de priorización definidos institucionalmente.
2.	Planear, desarrollar y consolidar auditorías concurrentes, evaluando la adherencia a guías clínicas, diseñar instrumentos de recolección de datos, generando informes técnicos de hallazgos, liderando procesos de formación y mejora continua con enfoque en resultados, estándares institucionales y normativos nacionales e internacionales en salud.
3.	Diseñar, validar y actualizar los instrumentos y herramientas técnicas requeridas para las auditorías clínicas, registros, desenlaces y adherencia a protocolos.
4.	Realizar revisión crítica de historias clínicas, formularios de consentimiento informado, registros de enfermería y otras disciplinas, garantizando la calidad del registro clínico.
5.	Evaluar la adherencia a guías de práctica clínica, protocolos institucionales y recomendaciones basadas en evidencia en los procesos de atención oncológica.
6.	Identificar desviaciones o no conformidades en los procesos clínico-asistenciales e implementar alertas clínicas o administrativas oportunas.
7.	Elaborar y consolidar informes técnicos de auditoría, integrando análisis de datos, tendencias, causas raíz, recomendaciones y planes de mejora.
8.	Diseñar, ejecutar y evaluar actividades de formación y capacitación al personal asistencial, con base en los hallazgos de auditorías y necesidades institucionales.
9.	Acompañar a los servicios clínicos en la construcción y ejecución de planes de mejora derivados de los hallazgos de auditoría y análisis de desenlaces.
10.	Realizar seguimiento al cumplimiento y efectividad de las acciones correctivas y preventivas implementadas en los servicios clínicos.

11.	Coordinar y participar en la auditoría de desenlaces clínicos, funcionales y financieros al egreso de los pacientes, mediante el análisis sistemático de indicadores.
12.	Aplicar metodologías de análisis de casos críticos, incluyendo reingresos, reintervenciones, mortalidad y eventos adversos.
13.	Participar en la selección y priorización de casos o muestras clínicas según criterios definidos: larga estancia, glosas, PQRSF, eventos adversos, entre otros.
14.	Promover la mejora continua mediante la identificación de buenas prácticas clínicas y administrativas replicables en otros servicios.
15.	Participar en el diseño, análisis y actualización de indicadores de auditoría clínica y calidad en la atención.
16.	Apoyar los procesos de acreditación institucional en salud y visitas de evaluación externa, consolidando evidencia técnica de calidad de la atención.
17.	Mantener comunicación efectiva con los equipos clínicos y administrativos, facilitando el análisis conjunto de hallazgos e implementación de mejoras.
18.	Utilizar herramientas tecnológicas e institucionales para el registro, trazabilidad y análisis de la información recolectada durante las auditorías.
19.	Mantener la confidencialidad, actuar con ética profesional y aplicar un enfoque centrado en el paciente en todas las fases del proceso auditor.
20.	Participar activamente en comités de calidad, seguridad del paciente, evaluación clínica o análisis de eventos, según designación institucional.
21.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
22.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
23.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados que estén relacionados con el propósito del cargo, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
24.	Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Instituto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Políticas y normas generales sobre control del cáncer.
2.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3.	Normas sobre el sistema obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
4.	Normas sobre el sistema de Gestión de la Calidad.
5.	Redacción de textos.
6.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
7.	Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: • Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 18

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No de Cargos	Uno (01)

Dependencia:	Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
APOYO INTEGRAL A LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades técnicas para la administración y seguimiento del sistema de información institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las actividades técnicas para la administración y seguimiento del sistema de información institucional. 2. Ejecutar nuevos desarrollos para el Sistema de Información de Análisis Institucional (SIAI). 3. Recolectar, procesar y validar los datos estadísticos e indicadores del sistema de información institucional. 4. Realizar los reportes normativos, incluyendo los reportes de alto costo. 5. Cargar en el sistema de información institucional los indicadores que se le asignen. 6. Validar la información del sistema de inteligencia de negocios, para cada uno de los servicios del instituto. 7. Generar transacciones y consultas en el sistema de información institucional. 8. Ejecutar las actividades para la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión institucional (Sistema de Gestión de la Calidad, Modelo Estándar de Control Interno, Planeación Estratégica y Gestión Administrativa). 9. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 10. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 11. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento y experticia para planear, implementar, dirigir, administrar y controlar un modelo, programa o proyecto de cualquier escala. 2. Manejar herramientas de información, que permitan realizar desarrollos para la administración y uso de los datos. 3. Habilidades de liderazgo y comunicación asertiva.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Se requiere formación en el núcleo básico del conocimiento en: • Sistemas, Informática, Estadística, Administración • Título de formación tecnológica	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
Título de formación tecnológica con Especialización o aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
Decreto 1083 de 2015 -Artículo 2.2.2.5.1 Equivalencias • Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia del Talento Humano
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos de planificación del talento humano, liquidación de nóminas, órdenes de servicios y registro de historias laborales, de acuerdo con los decretos establecidos por la ley y la normatividad del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar soporte técnico en las actividades relacionadas con la liquidación de las nóminas, órdenes de servicios, órdenes de pago del personal tercerizado y contratistas, de conformidad con decretos establecidos por la ley y los procedimientos establecidos. 2. Dar soporte técnico en la elaboración de actos administrativos para la legalización de situaciones administrativas, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Elaborar los informes de talento humano para entes internos y externos, de acuerdo con las solicitudes de los entes de control. 4. Hacer seguimiento al registro y administración de las historias laborales, de conformidad con la normatividad del Archivo General de la Nación. 5. Dar soporte técnico al plan anual de vacantes, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. 6. Ejecutar y hacer seguimiento a la liquidación de nóminas, soportes de seguridad y prestaciones sociales del personal, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Ejecutar y hacer seguimiento al registro y trámite de novedades de personal y actos administrativos, para la liquidación de las nóminas, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 8. Recopilar y elaborar los informes relacionados con el seguimiento de la gestión basada en indicadores, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 10. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 11. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes 12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de software. 2. Manejo de normas sobre Carrera Administrativa y Empleo Público. 3. Normas sobre Administración de personal al servicio del Estado. 4. Normas sobre el desarrollo del talento humano. 5. Sistema de gestión documental. 6. Normas y decretos que regulan la liquidación de nómina. 7. Redacción de textos. 8. Conceptos básicos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 9. Conceptos básicos en el manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Se requiere formación en el núcleo básico del conocimiento en: • Técnica Profesional en Procesos Administrativos; Técnica Profesional en Administración de Empresas; Técnica	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

Profesional en Administración Pública; Técnica Profesional en Administración y Gestión de Empresas; Técnica Profesional en Procesos Administrativos Empresariales; Técnica Profesional en Procesos Administrativos de Talento Humano; Técnica Profesional en Procesos Administrativos y Financieros; Técnica Profesional en Administración Bancaria y Financiera. Técnica Profesional en Ingeniería Industrial; Técnica Profesional en Desarrollo Empresarial. Técnica Profesional en Ingeniería Industrial; Técnica Profesional en Desarrollo Empresarial. • Título de formación tecnológica	
Título de formación tecnológica con especialización o aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
Decreto 1083 de 2015 -Artículo 2.2.2.5.1 Equivalencias • Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

Técnico de Servicios Asistenciales Código 3124 Grado 17

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
No de Cargos	Dos (02)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y APLICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relacionadas con la gestión, desarrollo, soporte y mantenimiento de los sistemas de información actuales y los que requieren los proyectos futuros, en cumplimiento de los objetivos institucionales, el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI y las políticas, normas y procedimientos establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en la formulación, ejecución y control de políticas, planes, programas y proyectos en materia de Infraestructura tecnológica a cargo del área, de conformidad con el marco legal y procedimental.
2.	Participar en la selección e incorporación de nuevas tecnologías de información para ampliar la prestación de los servicios de tecnología de información, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
3.	Orientar y participar en la elaboración, ejecución, seguimiento y control del plan anual de necesidades de sistemas de información y aplicaciones, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
4.	Llevar a cabo la ejecución, seguimiento y control del plan de adquisiciones de sistemas de información y aplicaciones aprobado por la dirección, de acuerdo con el marco legal y procedimental establecido;
5.	Hacer seguimiento y control a los contratos de adquisición, soporte y mantenimiento de sistemas de información y aplicaciones, a través de la supervisión de contratos, conforme a los procesos y procedimientos institucionales.
6.	Gestionar la disponibilidad de los sistemas de información tales como: sistemas de información misionales, de apoyo, estratégicos, portal web y los demás a cargo de la dependencia, de acuerdo con el catálogo de sistemas de información.
7.	Orientar y hacer seguimiento, control y evaluación de los indicadores de gestión a su cargo, de acuerdo con los lineamientos legales e institucionales.

8.	Elaborar y actualizar la documentación relacionada con los servicios tecnológicos a cargo, permitiendo la sostenibilidad y funcionamiento en el tiempo, de conformidad con los parámetros legales e institucionales.						
9.	Gestionar la prestación de los servicios de página web e intranet del Instituto, de acuerdo con los parámetros institucionales y normativos.						
10.	Gestionar y controlar el inventario de los equipos de comunicaciones administrados por el servicio tercerizado correspondiente, de conformidad con los lineamientos institucionales.						
11.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.						
12.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.						
13.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.						
14.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.						
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES							
1.	Conocimientos en sistemas de información.						
2.	Conocimientos en administración de tecnologías de información.						
3.	Conocimientos en infraestructuras tecnológicas (sistemas operativos y herramientas de administración) y comunicaciones de voz y datos.						
4.	Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad.						
5.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.						
6.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.						
7.	Manejo de herramientas ofimáticas.						
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
<table><tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr><tr><td>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</td><td>Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.</td></tr></table>		COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO						
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.						
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA							
<table><tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr><tr><td>Título de formación tecnológica o Título de formación tecnológica con especialización en disciplina básica del conocimiento en: • Ingeniería de Sistemas.</td><td>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral si presenta título de formación tecnológica.</td></tr><tr><td>Aprobación de (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional: • Ingeniería de Sistemas.</td><td>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</td></tr></table>		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	Título de formación tecnológica o Título de formación tecnológica con especialización en disciplina básica del conocimiento en: • Ingeniería de Sistemas.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral si presenta título de formación tecnológica.	Aprobación de (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional: • Ingeniería de Sistemas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA						
Título de formación tecnológica o Título de formación tecnológica con especialización en disciplina básica del conocimiento en: • Ingeniería de Sistemas.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral si presenta título de formación tecnológica.						
Aprobación de (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional: • Ingeniería de Sistemas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.						
Decreto 1083 de 2015 -Artículo 2.2.2.5.1 Equivalencias • Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.							

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia del Talento Humano.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	

DESARROLLO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la ejecución técnica y administrativa en las actividades de los planes, programas y proyectos de capacitación y Bienestar al funcionario, de acuerdo con los objetivos del área y metas del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Elaborar los documentos, correspondencia, comunicaciones y otros relacionados con la ejecución de planes, programas y proyectos del área.
2.	Realizar la recepción, clasificación y organización de los formatos, para ejecutar los planes y programas que se desarrollan en el área.
3.	Ejecutar las actividades del proceso logístico y administrativo requeridas dentro de los planes y programas del área, dirigidos a los funcionarios del Instituto.
4.	Elaborar y presentar informes, actos administrativos, bases de datos y estadísticas de resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5.	Realizar las acciones requeridas para la divulgación y seguimiento de las campañas de los programas de capacitación y bienestar al funcionario, para el mejoramiento de las competencias de los funcionarios del Instituto y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6.	Elaborar los estudios previos de las solicitudes de capacitación y bienestar al funcionario para los funcionarios, de acuerdo con la normatividad vigente.
7.	Elaborar los informes de supervisión, interventoría y certificación de ejecución de los contratos que se requieran, de conformidad con los requerimientos establecidos.
8.	Realizar el ingreso de los servicios que se generen por capacitación y Bienestar al funcionario, para trámite de pago, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.
9.	Revisar la ejecución de las actividades de capacitación y Bienestar al funcionario frente a lo proyectado, de acuerdo con los planes, programas y proyectos del Instituto.
10.	Cargar la información en los aplicativos del Instituto, para la consolidación de los diferentes informes que se generan, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
12.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
13.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
14.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Normas sobre capacitación.
2.	Normas sobre bienestar.
3.	Normas de salud, relacionada con talento humano.
4.	Conocimientos básicos en contratación estatal.
5.	Conocimientos básicos en presupuesto.
6.	Servicio al cliente.
7.	Redacción de textos.
8.	Conceptos básicos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
9.	Conceptos básicos en el manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas de: • Técnica Profesional en Procesos Administrativos; Técnica Profesional en Administración de Empresas; Técnica Profesional Administrativa; Técnica Profesional en Administración y Gestión de Empresas; Técnica Profesional en Procesos Administrativos Empresariales; Técnica Profesional en Procesos Administrativos de Talento Humano; Técnica Profesional en Procesos Administrativos y Financieros; Técnica Profesional en	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

Administración Bancaria y Financiera del núcleo básico del conocimiento en: Administración. • Técnica Profesional en Ingeniería Industrial; Técnica Profesional en Desarrollo Empresarial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines.	
Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria. • Técnica Profesional en Procesos Administrativos; Técnica Profesional en Administración de Empresas; Técnica Profesional Administrativa; Técnica Profesional en Administración y Gestión de Empresas; Técnica Profesional en Procesos Administrativos Empresariales; Técnica Profesional en Procesos Administrativos de Talento Humano; Técnica Profesional en Procesos Administrativos y Financieros; Técnica Profesional en Administración Bancaria y Financiera del núcleo básico del conocimiento en: Administración. • Técnica Profesional en Ingeniería Industrial; Técnica Profesional en Desarrollo Empresarial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Decreto 1083 de 2015 -Artículo 2.2.2.5.1 Equivalencias • Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No de Cargos	Dos (02)
Dependencia:	Subgerencia del Talento Humano.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades técnicas de promoción y prevención en el trabajo para mantener el bienestar físico, mental y social de los servidores públicos, controlando las condiciones de trabajo, dar soporte técnico para la elaboración y seguimiento de los programas de seguridad y salud en el trabajo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Ejecutar labores técnicas para la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de fomentar y mantener el bienestar de los servidores públicos vinculados al Instituto.
2.	Ejecutar programas, métodos y procedimientos de identificación y prevención de riesgos laborales, con el fin de proteger la salud de los trabajadores y mantener un ambiente sano de trabajo.
3.	Reportar a las autoridades competentes los accidentes de trabajo ocurridos a los servidores públicos.
4.	Elaborar, mantener actualizados, y analizar los registros y estadísticas en materia de accidentalidad.
5.	Realizar asistencia técnica al Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo-COPASST- y demás instancias o estamentos institucionales.
6.	Realizar seguimiento a contratistas y aliados externalizados, en la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo, en especial la verificación de normas en actividades de alto riesgo.

7. Organizar y desarrollar un plan de emergencias, con el fin de definir acciones y responsabilidades ante la ocurrencia de contingencias.
8. Elaborar y divulgar las normas internas de SST y el reglamento de higiene y seguridad industrial.
9. Dar soporte técnico para el sostenimiento y acondicionamiento de las instalaciones destinadas al funcionamiento de las dependencias o a las recomendaciones impartidas por los programas de SST.
10. Inspeccionar, capacitar y entregar elementos de protección personal y en general realizar inspecciones en diferentes áreas del Instituto.
11. Actualizar y ejecutar el Plan de Emergencias, así como la conformación de los grupos de apoyo Brigadas de Emergencias (capacitaciones, salidas, logística), reuniones comité emergencias.
12. Realizar mediciones de iluminación y acompañar Cumplir las demás funciones mediciones higiénicas que sean definidas.
13. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales establecidos.
14. Desarrollar políticas de asuntos disciplinarios, adelantar actividades orientadas a la prevención de faltas disciplinarias y al diseño e implementación de una política de prevención y control de prácticas de corrupción.
15. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
16. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
17. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
18. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Clasificación de los documentos.
3. Sistema de gestión documental.
4. Sistemas operativos.
5. Atención al usuario.
6. Conocimientos técnicos en seguridad y salud en el trabajo y seguridad industrial.
7. Conocimiento en el sistema general de seguridad social y en riesgos profesionales.
8. Conocimientos en riesgos laborales.
9. Conceptos básicos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
10. Conceptos básicos en el manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas de: • Salud y Seguridad en el Trabajo, Salud Ocupacional del núcleo básico del conocimiento en Salud Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria. • Salud y Seguridad en el Trabajo, Salud Ocupacional del núcleo básico del conocimiento en Salud Pública.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

Decreto 1083 de 2015 -Artículo 2.2.2.5.1 Equivalencias

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
ALMACÉN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte técnico en las actividades relacionadas con el proceso de gestión de suministro y de almacén, de conformidad con los procesos y normatividad definida en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Ejecutar labores técnicas de gestión logística, cadena de suministro y almacén incluyendo capitalización de activos fijos de proyectos, de conformidad con los lineamientos legales e institucionales.
2.	Elaborar las solicitudes de pedido, ingresos de servicio y toda actividad relacionada con el proceso de suministro y almacén, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
3.	Ejecutar labores técnicas y selectivas de inventarios de almacenes de consumo, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.
4.	Dar soporte técnico en las actualizaciones de inventarios de centros de costos, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Comité de Inventarios.
5.	Mantener actualizadas las novedades de los inventarios, de acuerdo con los lineamientos normativos e institucionales.
6.	Dar soporte técnico en las actividades de control del consumo y alertas de desabastecimiento de bienes y servicios, de conformidad con los procedimientos y normatividad aplicable en la materia.
7.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
8.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
9.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
10.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Técnicas de archivo.
2.	Clasificación de los documentos.
3.	Sistema de gestión documental.
4.	Sistemas operativos.
5.	Atención al usuario.
6.	Manejo de software.
7.	Manejo de base de datos.
8.	Análisis y preparación de informes.
9.	Metodologías de proyectos.
10.	Conceptos básicos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
11.	Conceptos básicos en el manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas de: • Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

- Administración de Empresas, Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas y afines.	
Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria. - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. - Administración de Empresas, Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Decreto 1083 de 2015 -Artículo 2.2.2.5.1 Equivalencias - Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. - Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
SERVICIOS TECNOLÓGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades técnicas relacionadas con la gestión, administración, soporte y control de los sistemas de información, aplicaciones, plataformas tecnológicas y demás sistemas misionales y de apoyo relacionados, de acuerdo con los parámetros legales e institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Administrar y hacer seguimiento control y evaluación desde el punto de vista técnico y funcional a las aplicaciones y plataformas tecnológicas misionales y de apoyo a la gestión que hagan parte de la organización, de conformidad con los lineamientos legales y procedimentales.
2.	Gestionar y dar soporte técnico a la operación de las aplicaciones y plataformas tecnológicas de la organización, de conformidad con los lineamientos legales y procedimentales.
3.	Realizar el mantenimiento y a codificación de programas misionales y de apoyo a la gestión para las aplicaciones existentes en los equipos de la entidad, de acuerdo con las necesidades y lineamientos normativos e institucionales.
4.	Realizar la creación de cuentas, usuarios y demás necesarios para el acceso de funcionarios a las diversas aplicaciones misionales y de apoyo a la gestión, servicios web, licencias y demás que sean de competencia del grupo de aplicaciones, de acuerdo con las solicitudes realizadas.
5.	Brindar capacitaciones e inducción sobre el manejo de los aplicativos misionales y de apoyo a la gestión, y en general de las plataformas tecnológicas de la organización a cargo del área, dentro del marco normativo y procedimental definido.
6.	Realizar, administrar y restaurar copias de seguridad de las aplicaciones, plataformas tecnológicas y del software del Instituto, de acuerdo con el marco normativo e institucional.
7.	Brindar soporte profesional en la planeación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los proyectos y contratos desarrollado por el grupo de aplicaciones, dentro del marco normativo e institucional.
8.	Actualizar la documentación técnica relacionada con las aplicaciones y plataformas tecnológicas misionales y de apoyo a la gestión del Instituto.

9.	Realizar configuración soportes y trazabilidad de los servicios de la red y el soporte a los diversos módulos del sistema, de conformidad con los lineamiento institucionales y normativos.
10.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
11.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
12.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
13.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Ley de derechos de autor y software piratas de los equipos.
2.	Conocimientos básicos en sistemas.
3.	Conocimientos de aplicativos y bases de datos.
4.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5.	Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	
POR NIVEL JERÁRQUICO	
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
EXPERIENCIA	
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas de: • Telecomunicaciones, Soporte de Sistemas de Información del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria. • Telecomunicaciones, Soporte de Sistemas de Información del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Decreto 1083 de 2015 -Artículo 2.2.2.5.1 Equivalencias	
• Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	
• Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y APLICACIONES	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades técnicas en la gestión, administración y control de sistemas de información, aplicaciones, plataformas tecnológicas, soporte a usuarios y demás sistemas relacionados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar actividades técnicas en la gestión, administración y control de sistemas de información, aplicaciones, plataformas tecnológicas, soporte a usuarios y demás sistemas relacionados. 2. Dar soporte técnico y mantenimiento los usuarios de las aplicaciones existentes en los computadores del Instituto. 3. Mantener actualizado el inventario de licencias instalaciones de los equipos del instituto, custodia de estas, de los medios de instalación y de los documentos de software. 4. Administrar y controlar técnico y funcional las aplicaciones y plataformas tecnológicas de la organización. 5. Realizar y administrar copias de seguridad de las aplicaciones y plataformas tecnológicas de la organización, las actividades de verificación y restauración de copias de seguridad. 6. Gestionar los temas de soporte con los proveedores de tecnología. 7. Actualizar documentación técnica de las aplicaciones y plataformas tecnológicas de la organización. 8. Dar soporte técnico a los proyectos. 9. Elaborar informes técnicos de soporte para la gestión de la supervisión de contratos. 10. Dar soporte técnico en la elaboración de estudios previos para la adquisición de servicios o productos tecnológicos. 11. Brindar soporte técnico a usuarios en las aplicaciones y plataformas tecnológicas de la organización. 12. Desarrollar aplicaciones de software. 13. Brindar inducción a usuarios de las aplicaciones y plataformas tecnológicas de la organización. 14. Controlar el uso del licenciamiento de las aplicaciones administradas. 15. Dar soporte técnico en la elaboración de estudios previos y la supervisión de contratos. 16. Realizar campañas periódicas para el cumplimiento de la ley de derechos de autor y retirar software piratas de los equipos. 17. Realizar soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones existentes en los computadores del Instituto. 18. Realizar mantenimiento a las aplicaciones existentes en los equipos de la entidad. 19. Efectuar capacitación en el área de sistemas a los funcionarios usuarios de los equipos. 20. Realizar la codificación de programas para las aplicaciones realizadas en la Institución. 21. Administrar y operar el sistema central de la entidad. 22. Realizar copias periódicas de los principales archivos y programas, la administración de Windows en las versiones vigentes. 23. Realizar la configuración y administración de la red. 24. Realizar la creación de las cuentas de correo e Internet a los usuarios que lo requieran. 25. Realizar el soporte a módulos del sistema. 26. Diseñar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización. 27. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 28. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 29. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 30. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 31. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 32. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en sistemas de información. 2. La ley de derechos de autor y software piratas de los equipos. 3. Conocimientos básicos en sistemas. 4. Conocimientos de aplicativos y bases de datos. 5. Conocimientos en infraestructuras tecnológicas (sistemas operativos y herramientas de administración) y comunicaciones de voz y datos. 6. Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad. 7. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 9. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas de: • Sistemas, informática.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria. • Sistemas, informática.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Decreto 1083 de 2015 -Artículo 2.2.2.5.1 Equivalencias • Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No de Cargos	Cuarenta y nueve (49)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
FACTURACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar la correcta facturación por los servicios ofertados y prestados a los usuarios del INC en los diferentes ámbitos; basados en el modelo de atención centrado en el paciente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Validar los datos registrados en el sistema de información (entidad responsable de pago, régimen y nivel socioeconómico y/ categoría) vs. Soportes de autorización y formas de pago. (Evento y PGP).
2.	Verificar la admisión correcta.
3.	Reporte hallazgos y seguimiento de los ajustes solicitados.
4.	Validar en el sistema de información el cargue de los servicios e insumos ordenados y realizados.
5.	Verificar y tramitar con las unidades gestoras el cargue en el sistema de información los servicios pendientes.
6.	Registrar en la herramienta de auditoria los hallazgos administrativos, para corrección de autorización, admisión y/o facturación.
7.	Generar la retroalimentación de los hallazgos a facturación y autorizaciones.
8.	Verificar a diario altas planeadas en el sistema de información y realizar gestión con el área asistencial para el egreso de paciente hospitalizado.
9.	Recibir por parte del jefe de enfermería o camillero la orden de egreso del paciente, verificando alta de enfermería en el sistema.
10.	Validar las autorizaciones gestionadas en los repositorios correspondientes (Carpeta del Paciente).
11.	Reportar hallazgos quirúrgicos al grupo de autorizaciones.
12.	Liquidar copagos o cuotas moderadoras según corresponda.
13.	Generar facturas (EPS y Particular con el copago).
14.	Direccionar al familiar y/o acudiente a la caja del INC con la factura para cancelar el servicio.
15.	Entregar al usuario el comprobante de atención para ser diligenciado, firmado y realizar digitalización en la carpeta compartida Quemador – auditoria hospitalizados comprobante de atención –año-mes-día-número de episodio.
16.	Diligenciar, sellar y firmar la orden de salida para autorizar el egreso del paciente.
17.	Realizar registro en planilla de egresos de pacientes hospitalizados en piso.
18.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
19.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.

20.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.						
21.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.						
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES							
1.	Normatividad del sistema de seguridad social en salud.						
2.	Procesos de facturación en entidades hospitalarias de alta complejidad.						
3.	Normatividad aplicable a la facturación de servicios de salud de alto costo en los diferentes regímenes.						
4.	Manejo de manuales tarifarios en salud.						
5.	Procedimiento y normatividad en el trámite de glosas, devoluciones y conciliaciones.						
6.	Conocimientos en el sistema de información.						
7.	Conocimientos contables.						
8.	Gestión al usuario y servicio al cliente.						
9.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.						
10.	Manejo de herramientas ofimáticas.						
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
<table><tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr><tr><td>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</td><td>Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.</td></tr></table>		COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO						
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.						
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA							
<table><tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr><tr><td>Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas de: - Administración de empresas, pública, en salud, financiera del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Ingeniería Industrial. - Economía. - Contaduría pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría pública. </td><td>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</td></tr><tr><td>Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria. - Administración de empresas, pública, en salud, financiera del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Ingeniería Industrial. - Economía. - Contaduría pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría pública. </td><td>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</td></tr></table>		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas de: - Administración de empresas, pública, en salud, financiera del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Ingeniería Industrial. - Economía. - Contaduría pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.	Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria. - Administración de empresas, pública, en salud, financiera del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Ingeniería Industrial. - Economía. - Contaduría pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría pública.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA						
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas de: - Administración de empresas, pública, en salud, financiera del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Ingeniería Industrial. - Economía. - Contaduría pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.						
Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria. - Administración de empresas, pública, en salud, financiera del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Ingeniería Industrial. - Economía. - Contaduría pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría pública.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.						
Decreto 1083 de 2015 -Artículo 2.2.2.5.1 Equivalencias - Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. - Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.							

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124

Grado:	16
No de Cargos	Diez y nueve (19)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
FACTURACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar la correcta y oportuna gestión de autorizaciones para la prestación de servicios ambulatorios y hospitalarios de los pacientes atendidos en el INC.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Descargar del sistema de información el ordenamiento del día anterior. 2. Depurar la información, dejando únicamente los servicios que requieren autorización. 3. Clasificar la información por EPS. 4. Enviar el ordenamiento, para solicitar las autorizaciones a las diferentes ERP. 5. Seleccionar los ítems incluidos en las ordenes de servicios o fórmulas y crear un radicado de acuerdo con el tipo de solicitud y gestión. 6. Adjuntar los soportes y registrar las observaciones necesarias en la carpeta del paciente, junto con el PDF de la autorización. 7. Realizar seguimiento a las respuestas de autorizaciones emitidas de las ERP, frente a las solicitudes. 8. Guardar los números de autorizaciones o negaciones, para su actualización en el sistema de información. 9. Verificar el censo para solicitar autorizaciones hospitalarias. 10. Descargar evoluciones de los 3 últimos días, para enviar solicitud de autorización de servicios a la ERP. 11. Tramitar por el medio correspondiente según la ERP (página web, correo o masiva). 12. Descargar la autorización y guardar en la carpeta del paciente. 13. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 14. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 15. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 16. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad del sistema de seguridad social en salud. 2. Procesos de facturación en entidades hospitalarias de alta complejidad. 3. Normatividad aplicable a la facturación de servicios de salud de alto costo en los diferentes regímenes. 4. Manejo de manuales tarifarios en salud. 5. Procedimiento y normatividad en el trámite de glosas, devoluciones y conciliaciones. 6. Conocimientos en el sistema de información. 7. Conocimientos contables. 8. Gestión al usuario y servicio al cliente. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 10. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiability técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas de: • Administración de empresas, pública, en salud, financiera del núcleo básico del conocimiento en Administración. • Ingeniería Industrial. • Economía. • Contaduría pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria. • Administración de empresas, pública, en salud, financiera del núcleo básico del conocimiento en Administración. • Ingeniería Industrial. • Economía. • Contaduría pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría pública.	
Decreto 1083 de 2015 -Artículo 2.2.2.5.1 Equivalencias • Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No de Cargos	Catorce (14)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
FACTURACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar la gestión oportuna, completa y correcta, del 100% de las objeciones, devoluciones y conciliaciones recibidas por el INC.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Recibir y puntear las glosas y devoluciones emitidas por cada una de las ERP (físico y magnético).
2.	Verificar que presenten la carta glosa y el archivo en Excel.
3.	Puntear que todas las facturas relacionadas en la ruta sean efectivamente entregadas.
4.	Clasificar el tipo de glosa (primera vez, reiteración, devolución, reiteración de devolución y concurrencia).
5.	Realizar envío del archivo Excel al técnico de gestión de información, para cargue y actualización.
6.	Confirmar los valores cargados en el sistema de información, por cada ruta, por número de factura y por entidad.
7.	Evaluar si las glosas y devoluciones de la ruta están dentro de términos normativos.
8.	Tipificar y organizar las objeciones por EPS y por términos de respuesta.
9.	Realizar asignación a cada analista de cuentas de acuerdo con las cargas, montos y productividad, el volumen y ERP.
10.	Asignar inmediatamente y fijar términos perentorios para la respuesta (por lo menos un día antes del cumplimiento de los términos).
11.	Entregar la información al auxiliar de proyecto para su respectivo archivo, dejando soporte magnético en el repositorio de información.
12.	Evaluar las glosas y devoluciones incluidas en las facturas, verificando el motivo de cada objeción.
13.	Solicitar los conceptos de pertinencia administrativa y medica necesarios para la contestación de la ruta.
14.	Generar la contestación de glosa y devoluciones en el sistema de información y plataformas propias de la ERP, garantizado la trazabilidad, oportunidad y gestión de soportes necesarios por cada EPS.
15.	Realizar notas crédito de aceptación de glosas, previo a la entrega de las respuestas.
16.	Disponer en el repositorio de información definido para tal fin, la totalidad de los soportes de la gestión de respuesta.
17.	Asegurar el soporte de radicación ante la ERP correspondiente.
18.	Revisar las inconsistencias de MIPRES reportadas por las ERP, gestionar los hallazgos y remitir la respuesta.
19.	Imprimir las respuestas con los respectivos soportes y oficio remisorio (si aplica).
20.	Verificar los soportes para radicación de la respuesta en físico y/o magnético.

21.	Revisar la calidad y coherencia de la respuesta emitida y retroalimentar a los funcionarios, garantizando que los paquetes para radicación cumplan con todos los requisitos necesarios o solicitando los ajustes pertinentes, dejando registro en la matriz de reprocesos.						
22.	Analizar y definir las rutas con facturas pendientes con el líder de proceso de glosas y conciliaciones.						
23.	Firmar las rutas que sean liberadas por cumplimiento de requisitos de calidad.						
24.	Hacer seguimiento a los plazos de la gestión de la respuesta hasta su radicación final, en máximo 10 días a partir de la fecha de entrega por parte del INC (Anexo 3) y garantizar la radicación en los plazos definidos, para cumplimiento de los términos pactados contractualmente.						
25.	Verificar y garantizar la gestión realizada a través de plataformas y correo electrónico.						
26.	Entregar al auxiliar de proyecto para la respectiva radicación, tanto soporte de plataforma, correo electrónico y radicación física.						
27.	Recibir desde el proceso de conciliaciones las actas con valores no acuerdo y del proceso de glosas las facturas con proceso de reiteración de glosa y devolución en más de dos oportunidades.						
28.	Diligenciar el registro de notificación a la Supersalud de facturas reiteradas por la ERP, para entrega al área de cartera de INC, con la totalidad de la información del formato.						
29.	Generar en el repositorio de información definido para tal fin una carpeta por cada factura, ubicar las cuentas de cobro radicadas (tantas como tenga la factura), soportes de la recepción y respuestas previas, contratos con las ERP y disponerlos en las mismas.						
30.	Generar el oficio para cartera con la relación a entregar y valor total, punteando la recepción a conformidad de lo contenido (vía correo electrónico, WhatsApp o Teams).						
31.	Recibir el soporte entregado por parte de cartera de las facturas que pasan el proceso y alimentar (trasladar) los soportes en la correspondiente ruta, para su descargue por parte promotor de la gestión en radicación.						
32.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.						
33.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.						
34.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.						
35.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.						
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES							
1.	Normatividad del sistema de seguridad social en salud.						
2.	Procesos de facturación en entidades hospitalarias de alta complejidad.						
3.	Normatividad aplicable a la facturación de servicios de salud de alto costo en los diferentes regímenes.						
4.	Manejo de manuales tarifarios en salud.						
5.	Procedimiento y normatividad en el trámite de glosas, devoluciones y conciliaciones.						
6.	Conocimientos en el sistema de información.						
7.	Conocimientos contables.						
8.	Gestión al usuario y servicio al cliente.						
9.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.						
10.	Manejo de herramientas ofimáticas.						
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
<table><tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr><tr><td>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</td><td>Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.</td></tr></table>		COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO						
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.						
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA							
<table><tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr><tr><td>Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas de: • Administración de empresas, pública, en salud, financiera del núcleo básico del conocimiento en Administración. • Ingeniería Industrial. • Economía. • Ciencias de la salud. • Contaduría pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría pública.</td><td>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</td></tr><tr><td>Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria.</td><td>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</td></tr></table>		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas de: • Administración de empresas, pública, en salud, financiera del núcleo básico del conocimiento en Administración. • Ingeniería Industrial. • Economía. • Ciencias de la salud. • Contaduría pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.	Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA						
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas de: • Administración de empresas, pública, en salud, financiera del núcleo básico del conocimiento en Administración. • Ingeniería Industrial. • Economía. • Ciencias de la salud. • Contaduría pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.						
Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.						

• Administración de empresas, pública, en salud, financiera del núcleo básico del conocimiento en Administración. • Ingeniería Industrial. • Economía. • Ciencias de la salud. • Contaduría pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría pública.	
Decreto 1083 de 2015 -Artículo 2.2.2.5.1 Equivalencias • Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
TECNOLOGÍA CLÍNICA E INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte técnico administrativo a todos los procedimientos de gestión de infraestructura e ingeniería clínica, a nivel de infraestructura, obras, gestión ambiental, mantenimiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Dar soporte técnico administrativo a todos los procedimientos de gestión de infraestructura e ingeniería clínica, a nivel de infraestructura, obras, gestión ambiental, mantenimiento.
2.	Verificar las facturas, requisitos legales y realización de certificaciones presentadas por los proveedores- de los contratos que se suscriban en el Grupo de Infraestructura.
3.	Efectuar control presupuestal de todos los contratos que se generen del Grupo Área y Grupo de infraestructura, así como el seguimiento a la ejecución presupuestal, seguimiento a adiciones, gestión contractual. realizar la evaluación y reevaluación de proveedores.
4.	Realizar los ingresos de los contratos y radicarlos para el respectivo pago.
5.	Dar soporte técnico en la realización de los estudios previos y términos de referencia del Grupo Área y Grupo de Infraestructura.
6.	Realizar el diligenciamiento de los formatos de conceptos técnicos de los contratos previa revisión y evaluación por los supervisores de los contratos.
7.	Dar soporte técnico en los trámites de las licencias de reforzamiento y construcción necesarias para la ejecución del proyecto de obras.
8.	Dar soporte técnico a la ejecución del proyecto de construcción, dotación, ampliación y remodelación del Instituto y seguimiento en las plataformas de entes de control de recursos de inversión del gobierno, así como la revisión de carácter administrativo de las ofertas realizadas por los proveedores para las diferentes convocatorias.
9.	Registrar indicadores de POA y procesos que le correspondan en el sistema de información del Instituto.
10.	Responder por el cuidado integral de su salud, incluyendo realizar actos seguros, hacer uso de los elementos de protección personal durante la exposición a peligros y cumplir todos los protocolos y procedimientos.
11.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
12.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
13.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
14.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración, control y seguimiento de los contratos. 2. Generación de informes. 3. Sistemas operativos. 4. Servicio al cliente. 5. Conceptos básicos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 6. Conceptos básicos en el manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas de: • Administración de empresas, Administración Pública, Contaduría, informática.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria. • Administración de empresas, contabilidad, informática.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Decreto 1083 de 2015 -Artículo 2.2.2.5.1 Equivalencias • Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Formación y Docencia en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
CENTRO DE FORMACIÓN Y DOCENCIA EN CÁNCER	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico en las acciones de docencia relacionados con los planes, programas y proyectos en la formación del talento humano para el control del cáncer del país, de acuerdo con los lineamientos institucionales y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las actividades técnicas relacionadas con prácticas en educación formal y gestión de convenios, de conformidad los lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Brindar soporte técnico en el desarrollo integral de las actividades derivadas del Comité de Educación Institucional y de los comités docencia-servicio según las disposiciones administrativas internas definidas para tal fin.	

3.	Tramitar las comunicaciones internas y externas requeridas para la gestión del proceso de docencia del Instituto, de acuerdo con la política institucional de comunicaciones.						
4.	Apoyar la gestión administrativa para la formación en docencia universitaria de los funcionarios del Instituto que realizan esta actividad, de conformidad con los criterios establecidos en los estándares de acreditación y Hospital Universitario.						
5.	Apoyar la gestión administrativa para el cobro oportuno y eficiente de las contraprestaciones derivadas de los convenios docencia-servicio, según las cláusulas definidas en estos convenios.						
6.	Realizar la programación oportuna y eficiente de los cupos para rotación de estudiantes en los diferentes servicios asistenciales del Instituto, de acuerdo con la capacidad instalada disponible para la oferta docente.						
7.	Brindar soporte técnico para el diseño, implementación, mantenimiento y mejoramiento del proyecto Hospital Universitario - INC, el sistema único de habilitación, acreditación y demás sistemas de gestión de calidad, de conformidad con las políticas institucionales establecidas.						
8.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.						
9.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.						
10.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.						
11.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.						
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES							
1.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.						
2.	Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad en Salud.						
3.	Fundamentos en administración.						
4.	Normas sobre los convenios docencia servicio del país.						
5.	Conocimientos básicos en contabilidad y formación de talento humano en salud.						
6.	Redacción de textos.						
7.	Conceptos básicos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.						
8.	Conceptos básicos en el manejo de herramientas ofimáticas.						
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
<table><tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr><tr><td>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</td><td>Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.</td></tr></table>		COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO						
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.						
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA							
<table><tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr><tr><td>Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas de: • Técnica Profesional en Procesos Administrativos de Salud; Técnica Profesional en Servicios Financieros; Técnica Profesional en Operaciones Administrativas y Financieras de la Salud; Técnica Profesional en Administración de Empresas; Técnica Profesional en Gestión Financiera; Técnica Profesional en Procesos Financieros; Técnica Profesional en Sistemas Contables; Técnica Profesional Administrativa; Técnica Profesional en Contabilidad; Técnica Profesional en Administración Pública; Técnica Profesional en Administración de Costos y Auditoria; Técnica Profesional en Administración y Gestión de Empresas; Técnica Profesional en Contabilidad, Costos y Auditoria; Técnica Profesional en Administración de Entidades de Salud; Técnica Profesional en Contabilidad Financiera; Técnica Profesional de Procesos Administrativos; Técnica Profesional en Administración y Finanzas.</td><td>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</td></tr><tr><td></td><td>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</td></tr></table>		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas de: • Técnica Profesional en Procesos Administrativos de Salud; Técnica Profesional en Servicios Financieros; Técnica Profesional en Operaciones Administrativas y Financieras de la Salud; Técnica Profesional en Administración de Empresas; Técnica Profesional en Gestión Financiera; Técnica Profesional en Procesos Financieros; Técnica Profesional en Sistemas Contables; Técnica Profesional Administrativa; Técnica Profesional en Contabilidad; Técnica Profesional en Administración Pública; Técnica Profesional en Administración de Costos y Auditoria; Técnica Profesional en Administración y Gestión de Empresas; Técnica Profesional en Contabilidad, Costos y Auditoria; Técnica Profesional en Administración de Entidades de Salud; Técnica Profesional en Contabilidad Financiera; Técnica Profesional de Procesos Administrativos; Técnica Profesional en Administración y Finanzas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.		Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA						
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas de: • Técnica Profesional en Procesos Administrativos de Salud; Técnica Profesional en Servicios Financieros; Técnica Profesional en Operaciones Administrativas y Financieras de la Salud; Técnica Profesional en Administración de Empresas; Técnica Profesional en Gestión Financiera; Técnica Profesional en Procesos Financieros; Técnica Profesional en Sistemas Contables; Técnica Profesional Administrativa; Técnica Profesional en Contabilidad; Técnica Profesional en Administración Pública; Técnica Profesional en Administración de Costos y Auditoria; Técnica Profesional en Administración y Gestión de Empresas; Técnica Profesional en Contabilidad, Costos y Auditoria; Técnica Profesional en Administración de Entidades de Salud; Técnica Profesional en Contabilidad Financiera; Técnica Profesional de Procesos Administrativos; Técnica Profesional en Administración y Finanzas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.						
	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.						

Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria. • Técnica Profesional en Procesos Administrativos de Salud; Técnica Profesional en Servicios Financieros; Técnica Profesional en Operaciones Administrativas y Financieras de la Salud; Técnica Profesional en Administración de Empresas; Técnica Profesional en Gestión Financiera; Técnica Profesional en Procesos Financieros; Técnica Profesional en Sistemas Contables; Técnica Profesional Administrativa; Técnica Profesional en Contabilidad; Técnica Profesional en Administración Pública; Técnica Profesional en Administración de Costos y Auditoria; Técnica Profesional en Administración y Gestión de Empresas; Técnica Profesional en Contabilidad, Costos y Auditoria; Técnica Profesional en Administración de Entidades de Salud; Técnica Profesional en Contabilidad Financiera; Técnica Profesional de Procesos Administrativos; Técnica Profesional en Administración y Finanzas.	
Decreto 1083 de 2015 -Artículo 2.2.2.5.1 Equivalencias • Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
CENTRO DE INVESTIGACION, DESARROLLO E INNOVACION EN CANCER-DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Técnico encargado del apoyo al componente financiero de los proyectos, ejecutando el soporte técnico administrativo en las actividades administrativas y financieras de los programas, planes y proyectos relacionados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar estudios técnicos financieros de viabilidad de recursos funcionamiento e Inversión Nación.
2.	Verificar CDP, SOLPE y posición del plan de necesidades de recursos funcionamiento e inversión Nación.
3.	Ajustar el plan de necesidades de los proyectos del Grupo correspondiente a recursos funcionamiento e Inversión Nación.
4.	Ajustar bases de datos y cambio de rubro del plan de necesidades de recursos funcionamiento e Inversión Nación.
5.	Elaborar estudios previos de los contratos que se requieren correspondiente a recursos funcionamiento e Inversión Nación.
6.	Realizar apoyo en la supervisión técnica (Cotización, Estudios Previos, Informes de supervisión, actas de inicio, liquidación, novedades contractuales).
7.	Elaborar los informes de supervisión con las facturas generadas en los contratos.
8.	Diligenciar formato de análisis del sector, anexo técnico y requisitos habilitantes,
9.	Cualificaciones y matriz de concepto técnico de los estudios previos correspondiente a los recursos funcionamiento e Inversión Nación.
10.	Hacer el seguimiento de entrega de los productos y cumplimiento del objeto de los contratos.

11.	Realizar la programación de entrega de los elementos que se reciben en el almacén general para el Grupo área de Investigaciones
12.	Verificar las características de los reactivos o productos con los coordinadores del Grupo.
13.	Realizar seguimiento financiero de programas, proyectos y convenios del Grupo.
14.	Proyectar los informes para las áreas del Instituto y para entes de control que se requieren.
15.	Realizar ingreso de facturas en SAP para gestión de pago.
16.	Preparar la reevaluación de los proveedores del año retrospectivo.
17.	Verificar los formatos de cumplimiento de la entrega y calidad del producto.
18.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
19.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
20.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la ley o autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Plan Desarrollo Nacional.
2.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3.	Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad.
4.	Contratación pública.
5.	Finanzas públicas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	
POR NIVEL JERÁRQUICO	
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
EXPERIENCIA	
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas de: • Administración de Empresas, Administración Pública, técnico Administrativo y financiero.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria. • Administración de Empresas, Administración Pública, técnico Administrativo y financiero.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Decreto 1083 de 2015 -Artículo 2.2.2.5.1 Equivalencias	
• Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	
• Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Salud Pública en cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
CENTRO DE SALUD PÚBLICA EN CÁNCER -DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Técnico encargado del apoyo al componente financiero de los proyectos, ejecutando el soporte técnico administrativo en las actividades administrativas y financieras de los programas, planes y proyectos relacionados con Salud Pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar estudios técnicos financieros de viabilidad de recursos funcionamiento e Inversión Nación. 2. Verificar CDP, SOLPE y posición del plan de necesidades de recursos funcionamiento e inversión Nación. 3. Ajustar el plan de necesidades de los proyectos del Centro de Salud Pública en cáncer correspondiente a recursos funcionamiento e Inversión Nación. 4. Ajustar bases de datos y cambio de rubro del plan de necesidades de recursos funcionamiento e Inversión Nación. 5. Elaborar estudios previos de los contratos que se requieren correspondiente a recursos funcionamiento e Inversión Nación. 6. Realizar apoyo en la supervisión técnica (Cotización, Estudios Previos, Informes de supervisión, actas de inicio, liquidación, novedades contractuales). 7. Elaborar los informes de supervisión con las facturas generadas en los contratos. 8. Diligenciar formato de análisis del sector, anexo técnico y requisitos habilitantes, 9. Cualificaciones y matriz de concepto técnico de los estudios previos correspondiente a los recursos funcionamiento e Inversión Nación. 10. Hacer el seguimiento de entrega de los productos y cumplimiento del objeto de los contratos. 11. Realizar la programación de entrega de los elementos que se reciben en el almacén general para el Centro de Salud Pública en cáncer 12. Verificar las características de los reactivos o productos con los coordinadores del Centro de Salud Pública en cáncer 13. Realizar seguimiento financiero de programas, proyectos y convenios del Centro de Salud Pública en cáncer 14. Proyectar los informes para las áreas del Instituto y para entes de control que se requieren. 15. Realizar ingreso de facturas en SAP para gestión de pago. 16. Preparar la reevaluación de los proveedores del año retrospectivo. 17. Verificar los formatos de cumplimiento de la entrega y calidad del producto. 18. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 19. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 20. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la ley o autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan Desarrollo Nacional. 2. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 3. Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad. 4. Contratación pública. 5. Finanzas públicas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas de: • Administración de Empresas, Administración Pública, técnico Administrativo y financiero.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria. • Administración de Empresas, Administración Pública, técnico Administrativo y financiero.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Decreto 1083 de 2015 -Artículo 2.2.2.5.1 Equivalencias	

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Salud Pública en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DEL CÁNCER	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Técnico encargado del apoyo al componente financiero de los proyectos, ejecutando el soporte técnico administrativo en las actividades administrativas y financieras de los programas, planes y proyectos relacionados con Salud Pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar la notificación obligatoria de los eventos de interés en Salud Pública institucionales a la unidad notificadora local, siguiendo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 2. Dar soporte en las actividades de búsqueda activa institucional (BAI) y realizar la notificación de RIPS institucionales a la localidad, siguiendo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 3. Dar soporte en el control de calidad y actualizar la información de las defunciones registradas del INC, siguiendo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 4. Gestionar información de mortalidad institucional para el servicio de admisiones, siguiendo los lineamientos establecidos. 5. Participar en reuniones institucionales o de entidades según delegación, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 6. Organizar información de historias clínicas según solicitud del ente local, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 7. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 8. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 9. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 10. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan Desarrollo Nacional. 2. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 3. Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad. 4. Contratación pública. 5. Finanzas públicas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas de:	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

• Administración, técnico Administrativo y financiero.	
Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
• Administración, técnico Administrativo y financiero.	
Decreto 1083 de 2015 -Artículo 2.2.2.5.1 Equivalencias	
• Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
GESTIÓN COMERCIAL	
III. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Prestar 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, de acuerdo con los parámetros establecidos.
2.	Habilitar en el sistema los contratos de prestación de servicios para la atención de los pacientes globales e individuales de acuerdo a las directrices de los profesionales del área, así como de las políticas o directrices institucionales.
3.	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.
4.	Gestionar requerimientos administrativos de ERP y usuarios, siguiendo los estándares establecidos y la normatividad vigente aplicable.
5.	Realizar seguimiento y entregar reportes sobre la ejecución de los contratos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
6.	Dar asistencia técnica en la elaboración de las minutas de contratos de prestación de servicios de salud, cumpliendo los parámetros establecidos y la normatividad vigente aplicable.
7.	Actualizar las bases de datos y programas establecidos en el área para el reporte de la gestión, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8.	Elaborar los informes que sean solicitados por la coordinación comercial y por los profesionales del área, de acuerdo con los parámetros establecidos y la normatividad vigente aplicable.
9.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
10.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
11.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
12.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Normas vigentes en el sistema general de seguridad social en salud.
2.	Conocimientos en contratación de servicios en salud de alta complejidad.

3.	Conocimientos en negociación.
4.	Estrategias de mercadeo.
5.	Estrategias de relacionamiento con el cliente y comunicación asertiva.
6.	Estudios de referenciación competitiva (benchmarking).
7.	Conocimiento en normas dictadas por el Archivo General de la Nación, para entidades públicas.
8.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
9.	Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas de: • Mercadotecnia, publicidad, Administración empresas, Administración pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria. • Mercadotecnia, publicidad, Administración de empresas, Administración Pública.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Decreto 1083 de 2015 -Artículo 2.2.2.5.1 Equivalencias • Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte técnico en la elaboración y registro de los documentos e informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos, dirigidos a usuarios internos y externos y órganos de control, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Dar soporte técnico en las actividades relacionadas con el presupuesto aprobado anual en los sistemas de información establecidos y registrar las apropiaciones iniciales de manera oportuna, de conformidad con la normatividad vigente.
2.	Analizar las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal e identificar correctamente el concepto y el rubro presupuestal a imputar; así como los saldos de apropiación presupuestal y expedir los certificados de disponibilidad presupuestal en el sistema de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

3. Analizar y remitir a las áreas la nómina general, supernumerarios y contratistas en temas relacionados con presupuesto, de acuerdo con los lineamientos.
4. Analizar 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, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Dar soporte técnico en la ejecución presupuestal y dar información oportuna a las áreas, e informar al superior jerárquico para la oportuna, así como dar soporte técnico a los diferentes grupos del Instituto.
6. en las actividades de cierre presupuestal de manera oportuna, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Analizar los documentos que soportan las órdenes de pago, dando cumplimiento a las disposiciones presupuestales legales vigentes.
8. Efectuar el seguimiento y control de la ejecución de las cuentas por pagar, de las reservas de apropiación y de las vigencias futuras, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar, conciliar y consolidar mensualmente los informes de pre cierre de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de recursos propios, de manera oportuna y confiable, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Depurar y verificar las partidas pendientes y realizar las liberaciones tanto en certificados de disponibilidad presupuestal como de registros presupuestales para cierres de la vigencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Participar en las actividades de la constitución de las reservas presupuestales y vigencias futuras en el sistema institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Dar soporte técnico en el anteproyecto de presupuesto y solicitudes de vigencias futuras, de acuerdo con las necesidades institucionales.
13. Dar soporte técnico en la elaboración de los actos administrativos de las modificaciones presupuestales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
14. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
15. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
16. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
17. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas presupuestales de entidades públicas.
2. Conocimientos en contabilidad.
3. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Redacción de textos.
5. Conceptos básicos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Conceptos básicos en el manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas de: • Administración de salud, Administración Pública, Contabilidad y Finanzas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria. • Administración de salud, Administración Pública, Contabilidad y Finanzas.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

Decreto 1083 de 2015 -Artículo 2.2.2.5.1 Equivalencias

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCION GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte técnico, administrativo y operativo a la Dirección General, asegurando la correcta gestión de documentos, registros, procesos, procedimientos y sistemas de información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Prestar soporte técnico para la gestión presupuestal, elaboración y preparación de informes de ejecución presupuestal requeridos por la Dirección General.
2.	Mantener actualizados registros administrativos, financieros y técnicos, garantizando la calidad y exactitud.
3.	Atender usuarios internos o externos, orientándolos según procedimientos establecidos.
4.	Preparar informes periódicos o por solicitud de la Dirección General-
5.	Realizar los estudios previos de los contratos de la siguiente vigencia de acuerdo plan de necesidades.
6.	Realizar el cargue en la plataforma institucional de los ítems del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) aprobados y requeridos por la Dirección General.
7.	Identificar y recopilar en coordinación con todas las áreas institucionales las actividades que requieran logística (reuniones académicas o institucionales, educación continua, congresos y seminarios) de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices impartidas por la Dirección General.
8.	Elaborar estudios e informes técnicos o estadísticos conforme a las instrucciones de la Dirección General.
9.	Preparar y presentar formalmente la solicitud de modificaciones presupuestales y del plan de necesidades cuando se requiera.
10.	Ingresar facturas en sistema de información, elaborar certificaciones y realizar liberaciones después de terminado cada actividad del plan de necesidades.
11.	Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados, asegurando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y las disposiciones normativas vigentes.
12.	Radicar las facturas en central de cuentas (Contabilidad) previamente certificadas por el supervisor.
13.	Realizar recorrido y verificación del funcionamiento de los canales internos, reportar al proveedor las fallas identificadas en la señal y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo de las mismas.
14.	Realizar depuración y actualización de la información publicada en las carteleras institucionales.
15.	Apoyo logístico previa, durante y después de las actividades académicas y/o administrativas según cronograma y plan de trabajo aprobado por la Dirección General.
16.	Apoyo logístico en la recepción de material educativo impreso y entrega a la dependencia solicitante.
17.	Hacer seguimiento y presentar informe de la ejecución presupuestal para la gestión de la comunicación institucional.
18.	Cargar en el sistema SIAPINC los indicadores financieros relacionados con las comunicaciones del Instituto.
19.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
20.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
21.	Apoyar la supervisión de los contratos.
22.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Sistema de Gestión del Riesgo.
2.	Sistema de Gestión Institucional.
3.	Plan Nacional de Desarrollo.
4.	Plan de Desarrollo Institucional.
5.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

6.	Normas sobre el Sistema de Control Interno.
7.	Manejo de herramientas ofimáticas.
8.	Normas sobre Plan de Mejoramiento.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas de: • Administración de Empresas, Administración Pública. • Contabilidad y Finanzas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria. • Administración de Empresas, Administración Pública. • Contabilidad y Finanzas.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Decreto 1083 de 2015 -Artículo 2.2.2.5.1 Equivalencias • Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Oficina Asesora de Calidad
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE CALIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte técnico a la gestión, implementación, seguimiento y evaluación del flujo de la información generada de las diferentes plataformas de información institucional, participando activamente en cada una de las líneas del programa de seguridad del paciente, así como los procesos de gestión de calidad institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Revisar los registros de eventos relacionados con la seguridad del paciente en las diferentes plataformas de información institucional, de conformidad con los lineamientos institucionales.
2.	Llevar el control de los soportes generados por mesas de trabajo y actividades relacionadas con el Programa de Seguridad del Paciente o las que se le asignen, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3.	Acompañar las visitas de campo y realizar la digitación de los informes requeridos para el Programa de Seguridad del Paciente o aquellas que le sean asignadas, de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes.

4.	Gestionar los procesos administrativos y de contratación de la Oficina Asesora de Calidad, de acuerdo con lo requerido en el sistema de gestión de calidad del instituto.						
5.	Gestionar el agendamiento y logística requerida para el desarrollo del Programa de Seguridad del Paciente y aquellos que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.						
6.	Acompañar durante el proceso de definición del plan de acción y oportunidades de mejora relacionadas con el Programa de Seguridad del Paciente o aquellas que le sean asignadas, y realizar el seguimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos.						
7.	Acompañar la implementación y reporte antes, durante y después de la aplicación de la evaluación de cultura de seguridad del paciente institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos.						
8.	Dar soporte técnico en la documentación y disponibilidad en el sistema de información institucional, despliegue, medición y resultado de paquetes instruccionales de la seguridad del paciente definidos institucionalmente.						
9.	Brindar soporte técnico al seguimiento de los indicadores del Programa del Seguridad del Paciente (tecnovigilancia, reactivo vigilancia, hemo vigilancia) y de los procesos asignados de conformidad con los procedimientos establecidos.						
10.	Acompañar las visitas realizadas por EPS y entes de control de verificación de condiciones de habilitación, de acuerdo con los lineamientos establecidos.						
11.	Apoyar en la organización, realización y seguimiento de las rondas de seguridad del paciente, así como en la consolidación y generación de informes relacionados para facilitar la y el cumplimiento de los estándares institucionales.						
12.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.						
13.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.						
14.	Apoyar a la supervisión de los contratos que le sean asignados						
15.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.						
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES							
1.	Conceptos básicos del sistema obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.						
2.	Conceptos básicos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.						
3.	Conceptos básicos sobre el Sistema de Gestión de Calidad.						
4.	Redacción de textos.						
5.	Conceptos básicos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.						
6.	Conceptos básicos en el manejo de herramientas ofimáticas.						
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
<table><tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr><tr><td>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</td><td>Confiable técnica. Disciplina. Responsabilidad.</td></tr></table>		COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiable técnica. Disciplina. Responsabilidad.		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO						
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiable técnica. Disciplina. Responsabilidad.						
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA							
<table><tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr><tr><td>Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas de: - Enfermería del núcleo básico del conocimiento en Ciencias de la Salud </td><td>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</td></tr><tr><td>Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria. - Ciencias administrativas y de la salud. </td><td>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</td></tr></table>		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas de: Enfermería del núcleo básico del conocimiento en Ciencias de la Salud	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.	Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria. Ciencias administrativas y de la salud.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA						
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas de: Enfermería del núcleo básico del conocimiento en Ciencias de la Salud	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.						
Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria. Ciencias administrativas y de la salud.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.						
Decreto 1083 de 2015 -Artículo 2.2.2.5.1 Equivalencias - Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. - Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.							

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Oficina Asesora de Calidad
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE CALIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte técnico en el seguimiento y control relacionados con el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad en Salud, de conformidad con el Plan Institucional y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en la formulación, implementación y seguimiento de planes y programas, para el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión Integrado del Instituto, de conformidad con los lineamientos establecidos.
2.	Participar en las actividades de comunicación del Sistema de Gestión Integrado institucional, de acuerdo con los requerimientos establecidos.
3.	Participar en el procedimiento para la referenciación institucional, así como presentar los indicadores en el comité de calidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4.	Brindar apoyo en la logística y hacer seguimiento a los compromisos establecidos en el comité de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5.	Desarrollar las encuestas de satisfacción de los usuarios del instituto, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
6.	Dar soporte técnico y acompañar en el diseño, identificación, gestión y análisis de la información de las intervenciones de los eventos adversos asignados y otros riesgos institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente.
7.	Participar como apoyo en las auditorías realizadas por las EPS, colaborando con la preparación de documentación y la atención a los requerimientos de los auditores, según los lineamientos establecidos.
8.	Participar en la gestión e implementación de Sistema Único de Acreditación en Salud para el Instituto, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
9.	Dar respuesta a los clientes internos y externos que demanden información administrativa de la dependencia o los que sean asignados, de acuerdo con los lineamientos y necesidades institucionales.
10.	Dar respuesta a los grupos de acreditación, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
12.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
13.	Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados
14.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Conceptos básicos del sistema obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
2.	Conceptos básicos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3.	Conceptos básicos sobre el Sistema de Gestión de Calidad.
4.	Redacción de textos.
5.	Conceptos básicos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6.	Conceptos básicos en el manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas de: • Ciencias Administrativas, Ciencias de la salud.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria.	
Ciencias Sociales, Administrativas, Ciencias de la salud.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

Decreto 1083 de 2015 -Artículo 2.2.2.5.1 Equivalencias

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Oficina Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa..
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar técnicamente los asuntos jurídicos y contractuales del Instituto que le sean asignados y apoyar las actividades administrativas y manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y funcional de los sistemas de información, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software y manejar aplicativos de Internet.
2.	Elaborar, ordenar y archivar los documentos y/o expedientes de la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
3.	Apoyar en la proyección de la respuesta a los derechos de petición y consultas jurídicas solicitadas a la Unidad que le sean asignadas, cumpliendo con la normatividad vigente.
4.	Reportar los indicadores de gestión de la Oficina Jurídica.
5.	Apoyar en la Asignación de tramites en el sistema de información de gestión documental que utiliza la entidad.
6.	Reportar al sistema de información de la contraloría SIRECI los datos correspondientes de acuerdo acciones de repetición y delitos contra la administración pública.
7.	Reportar al sistema de información Ministerio de salud SIHO lo correspondiente a procesos judiciales de la Oficina Jurídica.
8.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
9.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
10.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados relacionados con el propósito del cargo, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
11.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Plan Nacional de Desarrollo.
2.	Organización y planificación.
3.	Normatividad administrativa.
4.	Resolución de problemas.
5.	Estructura del estado.
6.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

7.	Normas sobre el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
8.	Redacción de textos.
9.	Comunicación efectiva.
10.	Conceptos básicos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
11.	Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas de: • Administración, ciencias políticas, ciencias sociales, bibliotecología, ciencias administrativas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria. Administración, ciencias políticas, ciencias sociales, bibliotecología, ciencias administrativas.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Decreto 1083 de 2015 -Artículo 2.2.2.5.1 Equivalencias • Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No de Cargos	Dos (02)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SERVICIO AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte en las actividades administrativas y manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y actualizar los registros institucionales de cáncer.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Dar soporte en las actividades administrativas y manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y actualizar los registros institucionales de cáncer.
2.	Participar en la organización de la información recopilada por los diferentes funcionarios de la oficina.
3.	Elaborar listado de resultados de los estudios realizados.
4.	Recolectar la información necesaria con el fin de mantener actualizadas las estadísticas de la dependencia.
5.	Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software y manejar aplicativos de Internet.
6.	Llevar y mantener actualizados los Archivos de Gestión de la respectiva dependencia

7.	Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.						
8.	Recibir y despachar los elementos de papelería y aseo						
9.	Custodiar los inventarios de materiales y suministros asignados a la consulta.						
10.	Diligenciar todos los datos relacionados con sus funciones en el sistema de información.						
11.	Transcribir los reportes e indicadores relacionados con sus funciones						
12.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.						
13.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.						
14.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.						
15.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.						
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES							
1.	Manejo de herramientas de office e internet.						
2.	Conocimientos básicos Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.						
3.	Fundamentos en administración.						
4.	Normas sobre los convenios docencia servicio del país.						
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
<table><tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr><tr><td>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</td><td>Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.</td></tr></table>		COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO						
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.						
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD							
1.	Planeación integral de la salud.						
2.	Implementación de políticas.						
3.	Humanización de los servicios.						
4.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.						
5.	Contexto sociocultural.						
6.	Aplicación del enfoque intercultural.						
7.	Promover nuevos conocimientos y el uso de tecnologías.						
8.	Innovación.						
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA							
<table><tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr><tr><td>Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas de: • Administración de Empresas, Administración Pública. • Contabilidad y Finanzas.</td><td>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</td></tr><tr><td>Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria. • Administración de Empresas, Administración Pública. • Contabilidad y Finanzas.</td><td>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral,</td></tr></table>		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas de: • Administración de Empresas, Administración Pública. • Contabilidad y Finanzas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.	Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria. • Administración de Empresas, Administración Pública. • Contabilidad y Finanzas.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral,
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA						
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas de: • Administración de Empresas, Administración Pública. • Contabilidad y Finanzas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.						
Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria. • Administración de Empresas, Administración Pública. • Contabilidad y Finanzas.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral,						
Decreto 1083 de 2015 -Artículo 2.2.2.5.1 Equivalencias • Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.							

Técnico de Servicios Asistenciales Código 3128 Grado 17

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico de servicios asistenciales
Código:	3128
Grado:	17
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DESARROLLO DE BIOTECNOLÓGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de apoyo para la investigación y desarrollo y control de calidad del área de Biológicos para la producción de productos biotecnológicos para el tratamiento del cáncer.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar soluciones, reactivos, diluciones y materiales requeridos para los análisis. 2. Ejecutar procedimientos analíticos dando cumplimiento a los Procedimientos Operativos Estandarizados (POE) o Procedimientos Normalizados de Trabajo (PNT). 3. Asegurar el cumplimiento del mantenimiento básico y la calibración de equipos de laboratorio según cronograma. 4. Apoyar en el muestreo y determinación de calidad de materias primas, productos en proceso y productos terminados. 5. Documentar registros de laboratorio conforme a buenas prácticas y procedimientos normalizados (PNT). 6. Colaborar en la ejecución de estudios de estabilidad, validaciones o controles ambientales. 7. Almacenar y rotular correctamente muestras, insumos y reactivos. 8. Aplicar buenas prácticas de laboratorio (BPL), seguridad y limpieza del área de trabajo. 9. Reportar desviaciones, eventos no conformes y resultados fuera de especificación (OOS). 10. Apoyar procesos de control de inventario de materiales analíticos. 11. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 12. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 13. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ejecución de experimentos 2. Preparación de soluciones y medios de cultivo. 3. Procesos de limpieza, desinfección y esterilización.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiability técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Ejecución oportuna y precisa de actividades asignadas. 2. Registros completos, legibles y conforme a las Buenas Prácticas y a las normativas. 3. Elevada Consistencia en la preparación de reactivos o muestras. 4. Cumplimiento de cronogramas de soporte analítico. 5. Aportes a la orden y la trazabilidad del laboratorio. 6. Aseguramiento del estado operativo básico de los equipos a cargo. 7. Cumplimiento de estándares de bioseguridad y limpieza. 8. Participación efectiva y apoyo en inspección o auditorías internas.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o Título de formación tecnológica con especialización en disciplina básica del conocimiento en:	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

Farmacia, Química, Biotecnología, Bacteriología, Microbiología o afines.	
Aprobación de (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional: Farmacia, Química, Biotecnología, Bacteriología, Microbiología o afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Decreto 1083 de 2015 -Artículo 2.2.2.5.1 Equivalencias - Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. - Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico de servicios asistenciales
Código:	3128
Grado:	17
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DESARROLLO DE BIOTECNOLÓGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la información científica, técnica y operativa del laboratorio, mediante la administración del conocimiento institucional, el soporte documental y el desarrollo de herramientas de capacitación continua y personalizada para el personal del personal, a través del programa de capacitación del laboratorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Recopilar, organizar y actualizar documentos técnicos, normativos y regulatorios del centro. - Apoyar la elaboración y revisión de manuales, instructivos, procedimientos y otros documentos de calidad. - Coordinar la programación de capacitaciones internas según requerimientos del sistema de gestión de calidad. - Gestionar el registro y archivo físico y digital de los documentos emitidos por las distintas áreas. - Apoyar la creación de materiales de formación (presentaciones, guías, videos, checklists). - Consolidar y analizar datos sobre las actividades de entrenamiento y formación del personal. - Documentar y sistematizar buenas prácticas, lecciones aprendidas y hallazgos recurrentes. - Brindar soporte logístico y técnico en jornadas de formación, inducción y entrenamiento interno. - Asegurar la trazabilidad documental de actividades de capacitación y control de versiones. - Participar en procesos de mejora del sistema documental y gestión del conocimiento del centro.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Fundamentos de gestión documental y gestión del conocimiento. - Buenas prácticas de documentación (BPD) y BPM. - Procesos de capacitación y formación técnica. - Normativa nacional e internacional aplicable al sector salud, farmacéutico y biotecnológico. - Herramientas informáticas de oficina y sistemas de gestión documental (SharePoint, Word, Excel, etc.). - Estructura y control de versiones de PNT, manuales, instructivos y registros. - Principios básicos de aseguramiento de la calidad y mejora continua.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Atención al detalle. Colaboración y trabajo en equipo.	Iniciativa y compromiso con el aprendizaje organizacional.

Comunicación clara y escrita. Responsabilidad. Confidencialidad y ética.	Organización y manejo eficiente del tiempo. Flexibilidad ante requerimientos múltiples. Capacidad de sistematización y análisis de datos de formación. Orientación al servicio interno.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
- Cumplimiento del cronograma de capacitaciones y actualizaciones documentales. - Accesibilidad y organización de la información documental técnica. - Trazabilidad del entrenamiento del personal para afrontar auditorías internas o externas. - Reducción de errores asociados a falta de información o documentación desactualizada. - Apoyo efectivo a las áreas en procesos de inducción, formación y transferencias tecnológicas. - Calidad y claridad del material de formación elaborado o adaptado. - Aporte a la cultura de calidad y mejora continua mediante gestión del conocimiento. - Implementación de mecanismos de consulta ágil (intranets, bibliotecas digitales, sistemas de gestión documental). - Participación en comités de calidad, formación o documentación. - Mantenimiento y actualización permanente del repositorio de información institucional. - Apoyo en la redacción y publicación de artículos generados por el grupo de investigadores del laboratorio durante sus actividades de I+D+i.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título técnico o tecnológico en disciplina básica del conocimiento en: - Técnico o tecnólogo en áreas de ciencias de la salud, gestión documental, bibliotecología, pedagogía, formación para el trabajo, tecnología en calidad o afines. - Deseable formación complementaria en BPM, gestión del conocimiento, archivo o procesos educativos en salud.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o
aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional: Farmacia, Química, Biotecnología, Bacteriología, Microbiología o afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Decreto 1083 de 2015 -Artículo 2.2.2.5.1 Equivalencias - Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. - Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico de servicios asistenciales
Código:	3128
Grado:	17
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DESARROLLO DE BIOTECNOLÓGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Ejecutar actividades de apoyo para la investigación, y desarrollo y control de calidad del área de Microbiología para la producción de productos biotecnológicos para el tratamiento del cáncer.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar soluciones, reactivos, diluciones y materiales requeridos para los análisis. 2. Ejecutar procedimientos analíticos dando cumplimiento a los Procedimientos Operativos Estandarizados (POE) o Procedimientos Normalizados de Trabajo (PNT). 3. Ejecutar procedimientos analíticos dando cumplimiento a los Procedimientos Operativos Estandarizados (POE) o Procedimientos Normalizados de Trabajo (PNT). 4. Estandarizados (POE) o Procedimientos Normalizados de Trabajo (PNT). 5. Asegurar el cumplimiento del mantenimiento básico y la calibración de equipos de laboratorio según cronograma. 6. Apoyar en el muestreo y determinación de calidad de materias primas, productos en proceso y productos terminados. 7. Documentar registros de laboratorio conforme a buenas prácticas y procedimientos normalizados (PNT). 8. Colaborar en la ejecución de estudios de estabilidad, validaciones o controles ambientales. 9. Almacenar y rotular correctamente muestras, insumos y reactivos. 10. Aplicar buenas prácticas de laboratorio (BPL), seguridad y limpieza del área de trabajo. 11. Reportar desviaciones, eventos no conformes y resultados fuera de especificación (OOS). 12. Apoyar procesos de control de inventario de materiales analíticos. 13. Apoyar procesos de transferencia tecnológica internos en el INC para proyectos desarrollados en el Laboratorio de Co - creación. 14. Asesorar técnicamente a investigadores con proyectos involucrados en el laboratorio de co - creación, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 15. Apoyar procesos de formación académica a estudiantes de ingeniería y ciencias de la salud en el desarrollo de dispositivos médicos y co - creación para la salud. 16. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 17. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 18. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ejecución oportuna y precisa de las actividades asignadas. 2. Registros completos, legibles y conformes con las Buenas Prácticas y las normativas. 3. Elevada consistencia en la preparación de reactivos o muestras. 4. Cumplimiento de cronogramas de soporte analítico. 5. Aportes al orden y la trazabilidad del laboratorio. 6. Aseguramiento del estado operativo básico de los equipos a cargo. 7. Cumplimiento de estándares de bioseguridad y limpieza. 8. Participación efectiva y apoyo en inspecciones o auditorías internas. 9. Ejecución de experimentos. 10. Preparación de soluciones y medios de cultivo. 11. Realización de procesos de limpieza, desinfección y esterilización.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o Título de formación tecnológica con especialización en disciplina básica del conocimiento en: • Farmacia, Química, Biotecnología, Bacteriología, Microbiología o afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional: • Farmacia, Química, Biotecnología, Bacteriología, Microbiología o afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Decreto 1083 de 2015 -Artículo 2.2.2.5.1 Equivalencias	

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico de servicios asistenciales
Código:	3128
Grado:	17
No de Cargos	Tres (03)
Dependencia:	Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DESARROLLO DE BIOTECNOLÓGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de apoyo para la investigación, y desarrollo y control de calidad del área de Físicoquímica para la producción de productos biotecnológicos para el tratamiento del cáncer.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar soluciones, reactivos, diluciones y materiales requeridos para los análisis. 2. Ejecutar procedimientos analíticos dando cumplimiento a los Procedimientos Operativos Estandarizados (POE) o Procedimientos Normalizados de Trabajo (PNT). 3. Asegurar el cumplimiento del mantenimiento básico y la calibración de equipos de laboratorio según cronograma. 4. Apoyar en el muestreo y determinación de calidad de materias primas, productos en proceso y productos terminados. 5. Documentar registros de laboratorio conforme a buenas prácticas y procedimientos normalizados (PNT). 6. Colaborar en la ejecución de estudios de estabilidad, validaciones o controles ambientales. 7. Almacenar y rotular correctamente muestras, insumos y reactivos. 8. Aplicar buenas prácticas de laboratorio (BPL), seguridad y limpieza del área de trabajo. 9. Reportar desviaciones, eventos no conformes y resultados fuera de especificación (OOS). 10. Apoyar procesos de control de inventario de materiales analíticos. 11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 12. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 13. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ejecución oportuna y precisa de actividades asignadas. 2. Registros completos, legibles y conforme a las Buenas Prácticas y a las normativas. 3. Elevada consistencia en la preparación de reactivos o muestras. 4. Cumplimiento de cronogramas de soporte analítico. 5. Aportes al orden y la trazabilidad del laboratorio. 6. Aseguramiento del estado operativo básico de los equipos a cargo. 7. Cumplimiento de estándares de bioseguridad y limpieza. 8. Participación efectiva y apoyo en inspecciones o auditorías internas. 9. Ejecución de experimentos. 10. Preparación de soluciones y medios de cultivo. 11. Procesos de limpieza, desinfección y esterilización.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiability técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o Título de formación tecnológica con especialización en disciplina básica del conocimiento en: Farmacia, Química, Biotecnología, Bacteriología, Microbiología o afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional: Farmacia, Química, Biotecnología, Bacteriología, Microbiología o afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Decreto 1083 de 2015 -Artículo 2.2.2.5.1 Equivalencias - Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. - Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico de servicios asistenciales
Código:	3128
Grado:	17
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación en Cáncer.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DESARROLLO DE BIOTECNOLÓGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de apoyo para la investigación y desarrollo y producción a escala piloto del área de cultivos celulares para la producción de productos biotecnológicos para el tratamiento del cáncer.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Ejecutar las actividades de apoyo a la investigación y desarrollo de cultivos celulares. - Implementar las actividades de limpieza, desinfección y esterilización del área de investigación y desarrollo. - Ejecutar protocolos y procedimientos de investigación y desarrollo de cultivos celulares para la producción de productos biotecnológicos. - Implementar las actividades de apoyo a los procesos de cultivos celulares de acuerdo con las Buenas prácticas de Manufactura en la planta de producción a escala piloto. - Colaborar con los equipos de aseguramiento de la calidad para asegurar el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura y otras regulaciones aplicables. - Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. - Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. - Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Cumplimiento preciso y oportuno de protocolos de cultivo celular - Cultivos celulares con parámetros dentro de especificaciones. - Preparación de medios y soluciones, sin contaminaciones. - Manejo aséptico consistente en todas las actividades. - Trazabilidad completa de registros operativos. - Participación en estudios de escalado y desarrollo.	

7. Adherencia estricta a normas de bioseguridad y Buenas Prácticas de Manufactura.	
8. Confiabilidad y calidad en los datos generados.	
9. Aportes a la mejora continua en procesos UPS.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico Comunicación efectiva Ejecución de procedimientos Orientación al servicio
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o Título de formación tecnológica con especialización en disciplina básica del conocimiento en: • Farmacia, Química, Biotecnología, Bacteriología, Microbiología o afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional: • Farmacia, Química, Biotecnología, Bacteriología, Microbiología o afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Decreto 1083 de 2015 -Artículo 2.2.2.5.1 Equivalencias • Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico de servicios asistenciales
Código:	3128
Grado:	17
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación en Cáncer.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DESARROLLO DE BIOTECNOLÓGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de apoyo para la investigación y desarrollo y producción a escala piloto del área de purificación para la producción de productos biotecnológicos para el tratamiento del cáncer.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las actividades de apoyo a la investigación y desarrollo de cultivos celulares. 2. Implementar las actividades de limpieza, desinfección y esterilización del área de investigación y desarrollo. 3. Ejecutar protocolos y procedimientos de investigación y desarrollo de cultivos celulares para la producción de productos biotecnológicos. 4. Implementar las actividades de apoyo a los procesos de cultivos celulares de acuerdo con las Buenas prácticas de Manufactura en la planta de producción a escala piloto. 5. Colaborar con los equipos de aseguramiento de la calidad para asegurar el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura y otras regulaciones aplicables. 6. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	

7.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.						
8.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.						
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES							
1.	Cumplimiento preciso y oportuno de protocolos de cultivo celular						
2.	Cultivos celulares con parámetros dentro de especificaciones.						
3.	Preparación de medios y soluciones, sin contaminaciones.						
4.	Manejo aséptico consistente en todas las actividades.						
5.	Trazabilidad completa de registros operativos.						
6.	Participación en estudios de escalado y desarrollo.						
7.	Adherencia estricta a normas de bioseguridad y Buenas Prácticas de Manufactura.						
8.	Confiabilidad y calidad en los datos generados.						
9.	Aportes a la mejora continua en procesos UPS.						
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
<table><tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr><tr><td>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</td><td>Aporte técnico Comunicación efectiva Ejecución de procedimientos Orientación al servicio</td></tr></table>		COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico Comunicación efectiva Ejecución de procedimientos Orientación al servicio		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO						
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico Comunicación efectiva Ejecución de procedimientos Orientación al servicio						
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA							
<table><tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr><tr><td>Título de formación técnica o Título de formación tecnológica con especialización en disciplina básica del conocimiento en: • Farmacia, Química, Biotecnología, Bacteriología, Microbiología o afines.</td><td>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</td></tr><tr><td>Aprobación de (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional: • Farmacia, Química, Biotecnología, Bacteriología, Microbiología o afines.</td><td>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</td></tr></table>		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	Título de formación técnica o Título de formación tecnológica con especialización en disciplina básica del conocimiento en: • Farmacia, Química, Biotecnología, Bacteriología, Microbiología o afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.	Aprobación de (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional: • Farmacia, Química, Biotecnología, Bacteriología, Microbiología o afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA						
Título de formación técnica o Título de formación tecnológica con especialización en disciplina básica del conocimiento en: • Farmacia, Química, Biotecnología, Bacteriología, Microbiología o afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.						
Aprobación de (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional: • Farmacia, Química, Biotecnología, Bacteriología, Microbiología o afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.						

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico de Servicios Asistenciales
Código:	3128
Grado:	17
No de Cargos	Tres (03)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
RADIOFARMACIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la producción y control de radiofármacos bajo condiciones seguras, estandarizadas y reguladas, garantizando el seguimiento a insumos, materias primas, funcionamiento y control de equipos, diligenciamiento de documentos de soporte, gestión de la calidad y adecuado desarrollo de procesos del producto, como la seguridad radiológica del personal asegurando que todo se realice de manera segura, oportuna, exacta y conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Apoyar la gestión y seguimiento de inventarios y el adecuado almacenaje de insumos y materias primas, siguiendo los protocolos establecidos en el Grupo Radiofarmacia para tal fin.
2.	Realizar la atención de reservas de radiofármacos en el sistema de información para Medicina Nuclear.
3.	Adecuación de unidades de radiofármacos.
4.	Aplicación del instructivo para solicitar y descargar insumos entregados en Farmacia Central.
5.	Aplicación del instructivo para facturar a clientes externos por el módulo SD de Radiofarmacia.
6.	Mantenimiento y actualización del inventario de materiales y reactivos, asegurando su disponibilidad al día.

- 7. Ejecución de la semaforización de materiales almacenados en bodega y neveras, utilizando el sistema de etiquetado vigente.
- 8. Verificación de materias primas utilizadas en los procesos de Radiofarmacia.
- 9. Manejo y aplicación de tablas de retención documental según los lineamientos establecidos para el área de Radiofarmacia.
- 10. Apoyar la gestión documental y diligenciamiento de registros técnicos (formatos) en concordancia con los sistemas de trazabilidad, normatividad sanitaria y requerimientos de auditoría, así como los protocolos establecidos en el Grupo Radiofarmacia para tal fin.
- 11. Apoyar los procesos de limpieza y desinfección técnica de áreas controladas, cabinas y equipos antes y después de cada proceso, cumpliendo con las normas de bioseguridad y Buenas Prácticas de Manufactura (BPM).
- 12. Apoyar la gestión de monitoreo de niveles de radiación ambiental y personal mediante equipos dosimétricos, reportando oportunamente desviaciones o incidentes.
- 13. Apoyar procedimientos de control de calidad básico en los radiofármacos, de acuerdo con los lineamientos establecidos, garantizando su pureza, esterilidad y seguridad.
- 14. Apoyar la producción de radiofármacos para diagnóstico y terapia.
- 15. Apoyar el seguimiento de los equipos especializados del Grupo Radiofarmacia para garantizar las condiciones óptimas de los mismos, realizando verificaciones básicas, reportando fallas y documentando calibraciones y mantenimientos según protocolos de Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL).
- 16. Dar soporte al seguimiento de equipos especializados (calibradores de dosis, detectores de radiación, sistemas de síntesis, blindajes, cabinas de flujo laminar), siguiendo las rutinas de uso y seguridad.
- 17. Respetar las normas de bioseguridad y protección radiológica para evitar la exposición innecesaria propia, del equipo de trabajo y del entorno hospitalario.
- 18. Colaborar en la recepción, almacenamiento y control de inventarios de insumos, reactivos y materiales radiactivos, garantizando su correcta gestión y disposición final.
- 19. Participar en actividades de mejora continua, capacitación y auditorías internas, contribuyendo al fortalecimiento de la cultura de calidad y seguridad en la Radiofarmacia.
- 20. Participar en programas de capacitación en biotecnología, bioseguridad y radiofarmacia, y ofrecer alternativas de mejora al Grupo Radiofarmacia.
- 21. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Principios generales de radiofármacos y su uso en diagnóstico y terapia.
- 2. Nociones de radioquímica y marcación de radionúclidos.
- 3. Procesos básicos de síntesis y formulación en equipos automatizados.
- 4. Conceptos fundamentales de bioseguridad en áreas controladas.
- 5. Principios de protección radiológica y uso correcto de equipos dosimétricos.
- 6. Normas de manipulación, almacenamiento y disposición de materiales radiactivos.
- 7. Conocimientos de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL) aplicadas a Radiofarmacia.
- 8. Conocimiento de normatividad nacional relacionada con la práctica de Radiofarmacia a nivel nacional (INVIMA, Servicio Geológico Colombiano (SGC), RETIE, RETIQ, etc.) y guías internacionales (OIEA, ISO, etc.).
- 9. Requisitos de trazabilidad, documentación y registros oficiales.
- 10. Principios básicos de control microbiológico, fisicoquímico y radiológico.
- 11. Procedimientos de limpieza, desinfección y validación de áreas críticas.
- 12. Manejo y documentación de inventarios de insumos, reactivos y radionúclidos.
- 13. Operación básica de cabinas de flujo laminar, calibradores de dosis, detectores de radiación, sintetizadores y dispensadores automáticos.
- 14. Conocimientos de mantenimiento preventivo básico y reporte de fallas.
- 15. Uso de sistemas de adquisición de datos y software de trazabilidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD

- 1. Planeación integral de la salud.
- 2. Gestión de recursos financieros.
- 3. Cumplimiento normativo.
- 4. Responsabilidad social.
- 5. Implementación de políticas.
- 6. Humanización de los servicios.
- 7. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.
- 8. Contexto sociocultural.
- 9. Aplicación del enfoque intercultural.
- 10. Promover nuevos conocimientos y el uso de tecnologías.
- 11. Innovación.

12. Uso de herramientas digitales.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o Título de formación tecnológica con especialización en disciplina básica del conocimiento en: Radiofarmacia, Farmacia, Bioquímica o Química.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional. 2. Química, Biología o Biotecnología	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Decreto 1083 de 2015 -Artículo 2.2.2.5.1 Equivalencias • Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico en servicios asistenciales
Código:	3128
Grado:	17
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
BANCO DE TUMORES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los procedimientos operativos estandarizados del Banco de Tumores y de patología oncológica, referentes a la colecta, procesamiento y almacenamiento de muestras biológicas, para el Banco de Tumores, provenientes de procedimientos quirúrgicos o biopsias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Colectar muestras biológicas a partir de procedimientos quirúrgicos o biopsias, provenientes de los donantes previamente captados por el Banco de Tumores, de acuerdo con los procedimientos operativos estandarizados.
2.	Contribuir en la identificación y selección de los donantes para el banco, mediante la revisión de la programación de salas de cirugía.
3.	Registrar la información asociada a las muestras colectadas en el sistema de información del Banco de Tumores.
4.	Verificar las condiciones de operación para los procesos asistidos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5.	Apoyar la revisión y corrección de la información digitalizada en las bases de datos, de acuerdo con lo solicitado por la coordinación del grupo de patología o la dirección técnico-científica del banco.
6.	Colaborar en la realización de los informes que le sean requeridos para la medición de indicadores desde la temática de patología.
7.	Realizar las labores administrativas correspondientes a su puesto de trabajo.
8.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
9.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.

10.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
11.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Cito-Histotecnología.
2.	Bioética.
3.	Buenas Prácticas Clínicas.
4.	Conceptos básicos en el manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	
POR NIVEL JERÁRQUICO	
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
EXPERIENCIA	
Se requiere formación en el núcleo básico del conocimiento en: • Cito-histotecnología del núcleo básico del conocimiento en Bacteriología. • Título de formación tecnológica	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Decreto 1083 de 2015 -Artículo 2.2.2.5.1 Equivalencias	
• Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico en servicios asistenciales
Código:	3128
Grado:	17
No de Cargos	Once (11)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
MEDICINA NUCLEAR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios de soporte técnico a las actividades de Medicina Nuclear para pacientes institucionales, operando los equipos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Prestar servicios de soporte técnico a las actividades de Medicina Nuclear para pacientes institucionales, operando los equipos.
2.	Operar instrumentación médica de alta tecnología dedicada a la evaluación diagnóstica de los pacientes con cáncer.
3.	Dar soporte técnico para las condiciones de funcionamiento de los instrumentos a cargo, mediante la verificación a través de controles de calidad.

4.	Prestar atención al usuario, con especial énfasis en las necesidades específicas de los pacientes con cáncer y sus familias.
5.	Revisar el cumplimiento de los principios de justificación, optimización y limitación de las dosis.
6.	Realizar el manejo correcto de fuentes abiertas con adherencia al programa de vigilancia radiológica de la institución cumpliendo el principio ALARA (“tan bajo como sea razonablemente posible”).
7.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
8.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
9.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
10.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo .
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Atención al usuario.
2.	Manejo de fuentes abiertas.
3.	Operación de equipos biomédicos híbridos empleados en Medicina Nuclear Oncológica.
4.	Control de calidad y mantenimiento de equipos biomédicos de Medicina Nuclear.
5.	Administración del proceso de atención médica especializada.
6.	Atención básica asistencial de pacientes con cáncer (procedimientos básicos de enfermería y soporte).
7.	Física básica aplicada a la seguridad radiológica de fuentes abiertas y equipos biomédicos.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	
POR NIVEL JERÁRQUICO	
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
EXPERIENCIA	
Se requiere formación en el núcleo básico del conocimiento en: • Radiología e imágenes diagnósticas • Título de formación tecnológica Carné de protección radiológica expedido por la Secretaría Distrital de Salud o certificado de aprobación de materia en protección radiológica expedida debidamente por la Institución Educativa.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Decreto 1083 de 2015 -Artículo 2.2.2.5.1 Equivalencias • Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico de servicios asistenciales
Código:	3128
Grado:	17

No de Cargos	Veintiuno (21)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
IMÁGENES DIAGNÓSTICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la toma de estudios de radiología e imágenes diagnósticas de baja y media complejidad a pacientes con patologías oncológicas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar soporte técnico en la toma de estudios de radiología e imágenes diagnósticas de baja y media complejidad a pacientes con patologías oncológicas, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Entidad. 2. Realizar los estudios de imagenología requeridos por los servicios tratantes, en el servicio o de manera portátil cuando la condición clínica del paciente lo amerite, de acuerdo con los procesos vigentes. 3. Preparar los medios de contraste para el proceso radiográfico, de acuerdo con los protocolos establecidos. 4. Proteger debidamente a los pacientes, con el fin de evitar radiaciones innecesarias, siguiendo los parámetros existentes dispuestos por las entidades competentes. 5. Realizar los procesos de limpieza y calibración de los equipos, con el fin de obtener un procedimiento diagnóstico adecuado, siguiendo los protocolos de programación existentes en la institución. 6. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la Entidad. 7. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 8. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer. 3. Normas sobre el sistema obligatorio de la garantía de la calidad. 4. Protocolos de Estudios imagenológicos para diagnóstico. 5. Radio protección. 6. Procesos de atención integral al paciente con cáncer.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud. 2. Implementación de políticas. 3. Humanización de los servicios. 4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 5. Contexto sociocultural. 6. Aplicación del enfoque intercultural. 7. Promover nuevos conocimientos y el uso de tecnologías. 8. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Se requiere formación en el núcleo básico del conocimiento en: Radiología e imágenes diagnósticas Título de formación tecnológica Carné de protección radiológica expedido por la entidad competente o certificado de aprobación de materia en protección radiológica expedida debidamente por la Institución Educativa.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

• Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Decreto 1083 de 2015 -Artículo 2.2.2.5.1 Equivalencias • Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico de servicios asistenciales
Código:	3128
Grado:	17
No de Cargos	Once (11)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
PATOLOGÍA ONCOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico para preparar el material para la lectura del patólogo en citologías y/o histopatologías, así como en los demás procedimientos requeridos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la primera lectura de citologías vaginales y el control de calidad de la prueba. 2. Preparar y manejar los diferentes colorantes necesarios para las actividades de cito-histotecnología. 3. Realizar el proceso histológico e inclusión en parafina. 4. Hacer los cortes histológicos con las coloraciones de rutina y las coloraciones especiales requeridas, con el posterior montaje para lectura. 5. Realizar los cortes histológicos en estudios por congelación. 6. Realizar las diferentes técnicas cito-histológicas especiales y moleculares requeridas en el servicio. 7. Realizar las diferentes técnicas del Banco de Tumores. 8. Participar en el diseño, elaboración e implementación de los protocolos de atención y guías de práctica oncológica. 9. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la Entidad. 10. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 11. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Atención al usuario. 2. Procedimiento técnico para el procesamiento de material citológico e histopatológico. 3. Conocimientos en pruebas básicas de procesamiento en patología.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud. 2. Implementación de políticas.	

3.	Humanización de los servicios.
4.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.
5.	Contexto sociocultural.
6.	Aplicación del enfoque intercultural.
7.	Promover nuevos conocimientos y el uso de tecnologías.
8.	Innovación.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Se requiere formación en el núcleo básico del conocimiento en: - Citohistología, Histotecnología - Título de formación tecnológica	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Decreto 1083 de 2015 -Artículo 2.2.2.5.1 Equivalencias	
- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. - Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico de servicios asistenciales
Código:	3128
Grado:	17
No de Cargos	Diecinueve (19)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
ONCOLOGÍA RADIOTERÁPICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico para operar los equipos de radioterapia para simulación, planeación, verificación y ejecución de tratamientos de acuerdo con los protocolos, prescripción médica, planeación dosimétrica, registros y ejecución de los tratamientos requeridos por el paciente oncológico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Construir accesorios de inmovilización y protección para tratamientos, de acuerdo con las necesidades del paciente y la prescripción del oncólogo radioterapeuta.
2.	Realizar estudios de imágenes para localización y verificación de tratamientos de acuerdo con los protocolos del servicio y las normas de radiología convencional y tomografía.
3.	Preparar a los usuarios para los procedimientos de diagnóstico o tratamiento de acuerdo con las guías y protocolos del servicio.
4.	Ejecutar tratamientos de teleterapia o los requeridos, de acuerdo con los registros de simulación, prescripción médica y planeación dosimétrica.
5.	Asistir en la aplicación, retiro y disposición de fuentes de braquiterapia de acuerdo con los protocolos institucionales.
6.	Adelantar la operación y el mantenimiento de los equipos de radioterapia de acuerdo con las normas técnicas y del fabricante
7.	Vigilar la aparición de síntomas y signos externos relacionados con el tratamiento que está recibiendo el paciente, realizando los reportes correspondientes de conformidad con los procedimientos establecidos.
8.	Participar en el desarrollo de interconsultas hospitalarias y de urgencias que sean solicitadas por los diferentes servicios institucionales, de conformidad con los protocolos de la Entidad.
9.	Diligenciar los registros clínicos y estadísticos según normas institucionales y sistemas de información.
10.	Archivar los formatos y registros de acuerdo con las normas técnicas y el manual de procedimientos del servicio.
11.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la Entidad.

12.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.						
13.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.						
14.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.						
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES							
1.	Conocimiento de las competencias de un tecnólogo en radioterapia, emitidas por el SENA.						
2.	Conocimiento de los protocolos de tratamiento en radioterapia.						
3.	Curso de protección radiológica acreditado ante la autoridad regulatoria.						
4.	Conocimiento de las especificaciones técnicas y del manejo de los equipos utilizados en los diferentes tratamientos de radioterapia.						
5.	Conocimiento de las técnicas de toma de imágenes con calidad.						
6.	Seguridad del paciente.						
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
<table><tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr><tr><td>Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.</td><td>Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.</td></tr></table>		COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO						
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.						
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD							
1.	Planeación integral de la salud.						
2.	Implementación de políticas.						
3.	Humanización de los servicios.						
4.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.						
5.	Contexto sociocultural.						
6.	Aplicación del enfoque intercultural.						
7.	Promover nuevos conocimientos y el uso de tecnologías.						
8.	Innovación.						
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA							
<table><tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr><tr><td>Se requiere formación en el núcleo básico del conocimiento en: • Radiología e imágenes diagnósticas del núcleo básico del conocimiento en Medicina. • Título de formación tecnológica Carné de protección radiológica expedido por la entidad competente o certificado de aprobación de materia en protección radiológica expedida debidamente por la Institución Educativa.</td><td>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o</td></tr><tr><td>• Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria</td><td>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</td></tr></table>		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	Se requiere formación en el núcleo básico del conocimiento en: • Radiología e imágenes diagnósticas del núcleo básico del conocimiento en Medicina. • Título de formación tecnológica Carné de protección radiológica expedido por la entidad competente o certificado de aprobación de materia en protección radiológica expedida debidamente por la Institución Educativa.	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	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA						
Se requiere formación en el núcleo básico del conocimiento en: • Radiología e imágenes diagnósticas del núcleo básico del conocimiento en Medicina. • Título de formación tecnológica Carné de protección radiológica expedido por la entidad competente o certificado de aprobación de materia en protección radiológica expedida debidamente por la Institución Educativa.	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	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.						
Decreto 1083 de 2015 -Artículo 2.2.2.5.1 Equivalencias • Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.							

Técnico Operativo Código 3132 Grado 16

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico operativo

Código:	3132
Grado:	16
No de Cargos	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la actualización y organización de la malla documental del procedimiento de direccionamiento estratégico, conforme a los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir técnicamente en la recolección, sistematización y análisis de información requerida para la formulación de políticas institucionales. 2. Consolidar las memorias, relatorías y productos documentales generados en los espacios de construcción del Plan de Desarrollo Institucional. 3. Gestionar la publicación del Plan de Desarrollo Institucional y demás documentos estratégicos en los medios institucionales autorizados. 4. Apoyar la elaboración, carga en sistemas y publicación de los Planes de Acción Institucional para cada vigencia, en coordinación con las áreas responsables. 5. Asistir en la articulación, seguimiento y sistematización de las actividades relacionadas con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en coordinación con las dependencias del Instituto. 6. Gestionar la logística operativa de las audiencias públicas de rendición de cuentas y apoyar la consolidación del informe correspondiente, conforme a los lineamientos vigentes. 7. Sistematizar y dar seguimiento a los planes institucionales desarrollados con las diferentes áreas, garantizando su trazabilidad y cumplimiento. 8. Gestionar los trámites, registros y actualizaciones en los sistemas de información institucional y sectorial relacionados con las funciones de planeación. 9. Apoyar el proceso de seguimiento a las encuestas de acreditación, consolidación de información y gestión documental de los planes de mejora del área. 10. Construir, mantener y actualizar bases de datos e instrumentos de control para el seguimiento de actividades propias de la Oficina Asesora de Planeación. 11. Participar activamente en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en las actividades designadas al área. 12. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 13. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 14. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 15. Realizar Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación estratégica. 2. Normas sobre Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud. 3. Normas sobre presupuesto del estado colombiano. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiablez técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas de: • Administración, Contaduría Pública, Gestión Administrativa	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

Administración, Contaduría Pública, Gestión Administrativa	
Decreto 1083 de 2015 -Artículo 2.2.2.5.1 Equivalencias - Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. - Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico operativo
Código:	3132
Grado:	16
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (GESTIÓN DE PROYECTOS)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico en el seguimiento y control del componente financiero y en la ejecución presupuestal de los programas y proyectos gestionados por la Oficina de Planeación Estratégica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Apoyar la organización logística y el desarrollo de los comités Ad-Hoc de presentación de proyectos, mediante la elaboración de actas, seguimiento a compromisos y gestión documental.
2.	Verificar la disponibilidad presupuestal y registrar el aval financiero de los proyectos que no cuentan con recursos de inversión, conforme a los procedimientos establecidos.
3.	Crear y mantener actualizados los puestos de trabajo requeridos por los proyectos de inversión en los sistemas de información institucionales, según los lineamientos definidos.
4.	Realizar el registro y seguimiento de las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) en los aplicativos establecidos, garantizando la trazabilidad del proceso.
5.	Verificar la viabilidad técnica y presupuestal de las solicitudes de traslado interno entre proyectos o rubros, conforme a los criterios definidos por la Oficina de Planeación.
6.	Ejecutar los ajustes requeridos en la liquidación de los proyectos en los aplicativos correspondientes, conforme a las instrucciones del profesional responsable y los lineamientos institucionales.
7.	Apoyar la consolidación y registro del Plan de Necesidades institucional en su versión preliminar (versión 0), en articulación con las áreas responsables.
8.	Participar en las actividades de evaluación funcional del sistema de información institucional, aportando observaciones técnicas y operativas para su mejora.
9.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
10.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
11.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
12.	Ejecutar Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Conocimiento y experiencia en gestión de proyectos.
2.	Conocimiento y experiencia en procesos administrativos de contratación pública
3.	Normas sobre presupuesto público.
4.	Normas sobre Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en salud
5.	Normas sobre presupuesto público.
6.	Manejo de herramientas de office (Excel, Word, Power Point, bases de datos, tablas dinámicas).
7.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo.	Confiabilidad técnica.

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Disciplina. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas de: • Administración de Empresas, Administración Pública. • Contabilidad y Finanzas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria. • Administración de Empresas, Administración Pública. • Contabilidad y Finanzas.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Decreto 1083 de 2015 -Artículo 2.2.2.5.1 Equivalencias • Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
No de Cargos	Tres (03)
Dependencia:	Subgerencia Coporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
INGENIERÍA CLÍNICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte técnico y operativo en el desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos biomédicos, recepción, seguimiento y control de los equipos biomédicos, de acuerdo con los parámetros legales e institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Apoyo a la supervisión técnico-operativa de los contratos mantenimiento, metrología, comodato y adquisición de tecnología biomédica.
2.	Realizar las actividades para el cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo y aseguramiento metrológico de los equipos biomédicos propios y en comodato o apoyo tecnológico del Instituto Nacional de Cancerología.
3.	Realizar las actividades necesarias para garantizar el buen funcionamiento de los equipos biomédicos propios y en comodato o apoyo tecnológico del Instituto Nacional de Cancerología.
4.	Elaboración del cronograma de metrología y mantenimientos preventivos, y seguimiento para su ejecución de los equipos biomédicos propios y en comodato o apoyo tecnológico del Instituto Nacional de Cancerología.
5.	Programación con los proveedores y servicios para la ejecución de metrologías, diagnósticos, mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos biomédicos propios y en comodato o apoyo tecnológico del Instituto Nacional de Cancerología.

6. Revisión técnica de reportes de mantenimiento y mediciones metrológicas realizadas conforme protocolos establecidos por el fabricante o normatividad en vigencia.
7. Gestión de avisos y ordenes de equipamiento biomédicos propios y en comodato o apoyo tecnológico en el sistema de información, de acuerdo con tiempos de respuesta y resolución de la entidad.
8. Cargue en el sistema de información de reportes de diagnósticos, mantenimientos preventivos, correctivos y mediciones metrológicas.
9. Elaboración de informes, presentaciones, correos y oficios necesarios para el correcto desempeño del cargo.
10. Cargue y análisis de los indicadores que le sean asignados.
11. Realizar las acciones pertinentes para el análisis y cierre de productos no conforme y actividades de mejoramiento asignadas.
12. Elaboración de verificación diaria de equipos biomédicos y de apoyo en salas de cirugía y rutinas de verificación de tecnología biomédica de los servicios asistenciales que le sean asignados.
13. Asistencia a reuniones y auditorías internas y externas que le sean asignadas.
14. Emisión de conceptos de bajas de tecnología biomédica de acuerdo con procedimientos institucionales.
15. Apoyar técnico-administrativamente al Coordinador del Grupo de Ingeniería Clínica.
16. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
17. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
18. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Clasificación de los documentos.
3. Sistema de gestión documental.
4. Sistemas operativos.
5. Atención al usuario.
6. Conceptos básicos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
7. Conceptos básicos en el manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas de: • Biomédica, Bioingeniería.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria. • Biomédica, Bioingeniería.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

Decreto 1083 de 2015 -Artículo 2.2.2.5.1 Equivalencias

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
No de Cargos	Ocho (8)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SERVICIOS FARMACÉUTICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores tecnológicas en la solicitud de las cantidades de medicamentos y/o material médico quirúrgico necesario para la adecuada atención clínica de los pacientes, así como la recepción técnica y almacenamiento de los medicamentos y dispositivos médicos aplicando los controles establecidos en los procedimientos para brindar un servicio con calidad y seguridad a los usuarios internos y externos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Responder por el manejo de los medicamentos y material médico que ingresan a la Farmacia y en especial los medicamentos de control oficial, siguiendo los protocolos de dispensación establecidos en la guía de buenas prácticas farmacéuticas vigente.
2.	Registrar en el libro oficial el movimiento de los medicamentos de control especial, de acuerdo con la normatividad vigente.
3.	Determinar las necesidades diarias de medicamentos y material médico, realizando el procedimiento de solicitud para compra, de conformidad con los procedimientos establecidos en la entidad.
4.	Dar información sobre el uso de medicamentos al personal del hospital y al público en general, de acuerdo con las políticas de atención y humanización del paciente.
5.	Realizar, supervisar y coordinar con los auxiliares de Farmacia el inventario físico de medicamentos, de acuerdo con la periodicidad establecida.
6.	Hacer recepción y revisión de medicamentos y material médico, de acuerdo con los protocolos establecidos en la guía de buenas prácticas farmacéuticas vigente.
7.	Registrar la fecha de vencimiento, número de lote, registro sanitario y no conformidades de cada recepción, estableciendo semaforización para la administración de los medicamentos e insumos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8.	Responder por el inventario físico de medicamentos y materiales médicos asignado a la farmacia, de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad.
9.	Dar soporte técnico para proporcionar procesos seguros relacionados con los medicamentos y dispositivos médicos para la elaboración de medicamentos de alto riesgo y verificación de los registros en los formatos de calidad que se manejan en el área.
10.	Dar soporte técnico a los procesos de elaboración y acondicionamiento de los productos de acuerdo con las órdenes de producción realizadas de productos Oncológicos y no oncológicos.
11.	Realizar los controles requeridos para el mantenimiento de los inventarios.
12.	Verificar periódicamente las fechas de vencimiento de los medicamentos y dispositivos médicos disponibles en el servicio farmacéutico.
13.	Verificar periódicamente la documentación referente a los procesos de producción.
14.	Actualizar de registros de temperatura y humedad.
15.	Participar en los procesos de limpieza y desinfección de los equipos del área.
16.	Dar soporte técnico en los procesos de control de calidad de los medicamentos adecuados.
17.	Cumplir con todas las medidas de protección necesarias para la elaboración de medicamentos de alto riesgo.
18.	Realizar la actualización de registros para la generación de indicadores.
19.	Efectuar la verificación de los registros en los formatos de calidad que se manejan en el área.
20.	Efectuar la verificación de stocks de medicamentos disponibles en el área.
21.	Realizar el proceso de reempaque y re envase de medicamentos en el servicio farmacéutico
22.	Dar soporte técnico en la recepción de medicamentos y dispositivos médicos de acuerdo con la programación establecida.
23.	Participar en el proceso de buenas prácticas de almacenamiento de la Institución.
24.	Participar en las actividades de supervisión.
25.	Dar soporte técnico en los procesos de recepción, almacenamiento y distribución de medicamentos y dispositivos médicos de apoyo tecnológico.
26.	Elaborar informe trimestral de Códigos CUM.
27.	Participar en la realización de investigaciones y eventos de la Farmacia, de conformidad con los temas asignados por el superior jerárquico.
28.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
29.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
30.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.

31.	Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales establecidos.						
32.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.						
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES							
1.	Recepción técnica de medicamentos.						
2.	Almacenamiento de medicamentos y material médico quirúrgico, manejo de cadena de frío.						
3.	Dispensación técnica de medicamentos.						
4.	Dispensación técnica de medicamentos de control oficial.						
5.	Medicamentos POS.						
6.	Manejo de equipo de oficina.						
7.	Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.						
8.	Herramientas de Word, Excel.						
9.	Sistema de Gestión de la Calidad.						
10.	Políticas y normas generales sobre control del cáncer.						
11.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.						
12.	Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad.						
13.	Normas que regulen la prestación de Servicios Farmacéuticos						
14.	Normas relacionadas con Medicamentos y dispositivos médicos.						
15.	Conocimientos relacionados con el quehacer de la farmacia asistencial en el área oncológica.						
16.	Buenas Prácticas de Elaboración de preparaciones magistrales.						
17.	Seguridad del paciente.						
18.	Protocolos de quimioterapia, medicamentos citostáticos y dispositivos médicos.						
19.	Conocimiento de las técnicas de manipulación de medicamentos de alto riesgo.						
20.	Normas básicas de bioseguridad del manejo de medicamentos citostáticos.						
21.	Normas que regulen la prestación de Servicios Farmacéuticos.						
22.	Normas relacionadas con Medicamentos y dispositivos médicos.						
23.	Manejo de medicamentos (Almacenamiento y distribución).						
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
<table><tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr><tr><td>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</td><td>Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.</td></tr></table>		COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO						
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.						
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD							
1.	Planeación integral de la salud.						
2.	Implementación de políticas.						
3.	Humanización de los servicios.						
4.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.						
5.	Contexto sociocultural.						
6.	Aplicación del enfoque intercultural.						
7.	Promover nuevos conocimientos y el uso de tecnologías.						
8.	Innovación.						
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA							
<table><tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr><tr><td>Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas de: • Regencia de Farmacia. Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria. • Regencia de Farmacia.</td><td>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</td></tr><tr><td>Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria. • Regencia de Farmacia.</td><td>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</td></tr></table>		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas de: • Regencia de Farmacia. Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria. • Regencia de Farmacia.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.	Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria. • Regencia de Farmacia.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA						
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas de: • Regencia de Farmacia. Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria. • Regencia de Farmacia.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.						
Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria. • Regencia de Farmacia.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.						
Decreto 1083 de 2015 -Artículo 2.2.2.5.1 Equivalencias • Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.							

• Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico operativo
Código:	3132
Grado:	16
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
FACTURACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar la verificación del cumplimiento del proceso para determinar las desviaciones y desarrollar los correctivos pertinentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Parametrizar procedimientos nuevos en el sistema de información. 2. Responder y realizar correcciones a solicitudes de los facturadores, para poder generar las facturas. 3. Verificar diariamente la transmisión de facturas a la DIAN, y los Rips al Ministerio. 4. Verificar y solicitar solución a los proveedores de tecnología en caso de demoras en la transmisión o errores de facturación que sean de su competencia. 5. Generar el informe de facturación mensual, y reportarlo a los grupos de: contabilidad, cartera, costos, a la coordinación del área financiera y a la subdirección administrativa y financiera. 6. Establecer el cronograma de verificación de los procedimientos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Realizar el levantamiento de las modificaciones generadas a partir de los seguimientos y de los cambios normativos, según los lineamientos establecidos. 8. Elaborar los requerimientos a sistemas para corregir las desviaciones encontradas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Establecer los acuerdos de servicio con las unidades, según los lineamientos y la normatividad vigente aplicable, para dar cumplimiento a la oportunidad en la radicación. 10. Promover y hacer el seguimiento a la actualización de los datos del paciente con el fin de entregar los resultados de laboratorio e imágenes a los pacientes, a través del correo electrónico de acuerdo con los lineamientos establecidos. 11. Proponer mejoras en el desarrollo de los procesos para la optimización en la prestación del servicio, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 12. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 13. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 14. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 15. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad del sistema de seguridad social en salud. 2. Procesos de facturación en entidades hospitalarias de alta complejidad. 3. Normatividad aplicable a la facturación de servicios de salud de alto costo en los diferentes regímenes. 4. Manejo de manuales tarifarios en salud. 5. Procedimiento y normatividad en el trámite de glosas, devoluciones y conciliaciones. 6. Conocimientos en el sistema de información. 7. Conocimientos contables. 8. Gestión al usuario y servicio al cliente. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 10. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización.	Confiability técnica. Disciplina. Responsabilidad.

Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Normatividad del sistema de seguridad social en salud. 2. Procesos de facturación en entidades hospitalarias de alta complejidad. 3. Normatividad aplicable a la facturación de servicios de salud de alto costo en los diferentes regímenes. 4. Manejo de manuales tarifarios en salud. 5. Procedimiento y normatividad en el trámite de glosas, devoluciones y conciliaciones. 6. Conocimientos en el sistema de información. 7. Conocimientos contables. 8. Gestión al usuario y servicio al cliente. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 10. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas de: Ingeniería Industrial y afines. Técnico en Administración de empresas, administración pública, administración en salud, administración financiera. Técnico en sistemas de información.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria. Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Técnico en Administración de empresas, pública, en salud, financiera. Técnico en sistemas de información.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Decreto 1083 de 2015 -Artículo 2.2.2.5.1 Equivalencias Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
GESTIÓN AMBIENTAL Y SOPORTE HOTELERO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte técnico y administrativo al proceso de gestión ambiental y soporte hotelero, así como a la logística del Instituto relacionada con el medio ambiente y servicios generales, de conformidad con los lineamientos legales e institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar soporte técnico a la supervisión de todos los contratos asignados, la elaboración de estudios previos y las fases de la gestión del gasto, de acuerdo con los procesos y lineamientos legales establecidos.	

2. Dar soporte técnico en la verificación y evaluación de las condiciones en las que se realiza la limpieza y desinfección de las diferentes áreas del Instituto, de conformidad con los protocolos de aseo y desinfección.
3. Elaborar y procesar las bases de datos de seguimiento y control de los procesos a cargo del área, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos.
4. Elaborar los documentos que se requieran para soportar los procedimientos a cargo del área, y dar manejo a las plataformas o sistemas de información a su cargo, de conformidad con los procesos y lineamientos institucionales.
5. Soportar técnicamente las visitas en temas de gestión hotelera, así como en los procesos de capacitación de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
6. Analizar las facturas, requisitos legales y certificaciones presentadas por los proveedores de los contratos que se suscriban en el área de desempeño, de conformidad con los procedimientos y lineamientos legales e institucionales establecidos para tal fin.
7. Proyectar los oficios o documentos requeridos para dar atención a los procedimientos del área, así como apoyar la atención de las auditorias, de conformidad con los procedimientos y lineamientos normativos e institucionales.
8. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
9. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
10. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Clasificación de los documentos.
3. Sistema de gestión documental.
4. Normas sobre aseo y desinfección hospitalaria.
5. Normas sobre habilitación hospitalaria.
6. Normas que regulan la prestación de los servicios de vigilancia y seguridad.
7. Atención al usuario.
8. Conceptos básicos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
9. Conceptos básicos en el manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas de: • Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Administración de Empresas, Administración Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria. • Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Administración de Empresas, Administración Pública.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

Decreto 1083 de 2015 -Artículo 2.2.2.5.1 Equivalencias

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
CONTRATACIÓN, LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte técnico a los procesos de las diferentes áreas de logística y abastecimiento, compras, contratación y almacén, de acuerdo con los parámetros establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Gestionar las diferentes plataformas y sistemas de información del grupo área, con el fin de brindar asistencia técnica a las diferentes dependencias, de conformidad con los lineamientos establecidos.
2.	Elaborar las actas del comité de apoyo a la contratación del instituto Nacional de Cancerología.
3.	Realizar actividades de soporte técnico en aspectos administrativos y financieros, necesarios para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia.
4.	Realizar actividades de seguimiento, control, administración y apoyo en los sistemas de información de archivo físico y digital.
5.	Proyectar la respuesta a requerimientos de información y/o elaborar informes relacionados con ejecución presupuestal requeridos por la entidad, entes externos y organismos de control.
6.	Apoyar la estructuración en la obtención de información de los estudios del sector y análisis de los mercados que se deban adelantar en el Grupo área.
7.	Ejecutar acciones relacionadas con la distribución de la documentación expedida por las diferentes áreas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
8.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
9.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
10.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
11.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
2.	Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad.
3.	Normas administrativas legales y fiscales sobre licitaciones, cotizaciones y compras.
4.	Procesos de administración de almacenes.
5.	Gestión de inventarios.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiability técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas de: • Ingeniería de Sistemas y afines. • Administración de empresas, Administración Pública. • Ingeniería Industrial.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria. • Ingeniería de Sistemas y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

• Administración de empresas, Administración Pública. • Ingeniería Industrial.	
Decreto 1083 de 2015 -Artículo 2.2.2.5.1 Equivalencias • Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia del Talento Humano
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte técnico en los procesos de planificación del talento humano, liquidación de nóminas y órdenes de servicios, de acuerdo con los decretos establecidos por la ley y normatividad del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Dar soporte técnico en las actividades relacionadas con la planificación del talento humano, liquidación de nóminas, órdenes de servicios, órdenes de pago, de conformidad con decretos establecidos por la ley y normatividad del Instituto.
2.	Alimentar y actualizar el sistema de información relacionado con la liquidación de nómina de los funcionarios, de acuerdo con la normatividad vigente.
3.	Ejecutar y hacer seguimiento al registro y trámite de novedades de personal y actos administrativos, para la liquidación de las nóminas, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
4.	Ejecutar las actividades relacionadas con la liquidación de las nóminas y prestaciones sociales de los funcionarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5.	Mantener actualizada la información relacionada con los procesos de gestión, planificación, remuneración y registro del talento humano, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6.	Recopilar y elaborar los informes relacionados con el seguimiento de la gestión basada en indicadores, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7.	Elaborar informes de talento humano para entes internos y externos, de acuerdo con las solicitudes de los entes de control.
8.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
9.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
10.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
11.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Manejo de software.
2.	Normas sobre manejo de situaciones administrativas.
3.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social.
4.	Normas sobre presupuesto en el sector público.
5.	Sistema de gestión documental.
6.	Normas y decretos que regulan la liquidación de nómina.
7.	Redacción de textos.
8.	Conceptos básicos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
9.	Conceptos básicos en el manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas de: • Técnica Profesional en Procesos Administrativos; Técnica Profesional en Administración de Empresas; Técnica Profesional Administrativa; Técnica Profesional en Administración y Gestión de Empresas; Técnica Profesional en Procesos Administrativos Empresariales; Técnica Profesional en Procesos Administrativos de Talento Humano; Técnica Profesional en Procesos Administrativos y Financieros; Técnica Profesional en Administración Bancaria y Financiera del núcleo básico del conocimiento en: Administración. • Técnica Profesional en Ingeniería Industrial; Técnica Profesional en Desarrollo Empresarial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria. • Técnica Profesional en Procesos Administrativos; Técnica Profesional en Administración de Empresas; Técnica Profesional Administrativa; Técnica Profesional en Administración y Gestión de Empresas; Técnica Profesional en Procesos Administrativos Empresariales; Técnica Profesional en Procesos Administrativos de Talento Humano; Técnica Profesional en Procesos Administrativos y Financieros; Técnica Profesional en Administración Bancaria y Financiera del núcleo básico del conocimiento en: Administración. • Técnica Profesional en Ingeniería Industrial; Técnica Profesional en Desarrollo Empresarial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Decreto 1083 de 2015 -Artículo 2.2.2.5.1 Equivalencias • Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

Técnico operativo Código 3132 Grado 15

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132

Grado:	15
No de Cargos	Dos (02)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
PATOLOGÍA ONCOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico para preparar el material para la lectura del patólogo en citologías y/o histopatologías, y demás procedimientos requeridos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la primera lectura de citologías vaginales y control de calidad de la prueba. 2. Preparar y manejar los diferentes colorantes necesarios para las actividades de Citohistotecnología. 3. Realizar el proceso histológico e inclusión en parafina. 4. Hacer los cortes histológicos con las coloraciones de rutina y las coloraciones especiales requeridas, con el posterior montaje para lectura. 5. Realizar los cortes histológicos en estudios por congelación. 6. Realizar las diferentes técnicas citohistológicas especiales y moleculares requeridas en el servicio. 7. Realizar las diferentes técnicas del Banco de Tumores. 8. Participar del diseño, elaboración e implementación de los protocolos de atención y guías de práctica oncológica. 9. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 10. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 11. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigente 12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Atención al usuario. 2. Procedimiento técnico para el procesamiento de material citológico e histopatológico. 3. Conocimientos en pruebas básicas de procesamiento de patología.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud. 2. Implementación de políticas. 3. Humanización de los servicios. 4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 5. Contexto sociocultural. 6. Aplicación del enfoque intercultural. 7. Promover nuevos conocimientos y el uso de tecnologías. 8. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica: • Citohistología, Histotecnología o tecnológica.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria. • Citohistología, Histotecnología o tecnológica.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Decreto 1083 de 2015 -Artículo 2.2.2.5.1 Equivalencias	

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 19

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	19
No de Cargos	Dos (02)
Dependencia:	Subgerencia Coporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
CONTABILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte operativo, administrativo y documental en el manejo de información del área para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental establecido en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Elaborar los documentos, informes y presentaciones que sean requeridos, de conformidad con los lineamientos establecidos.
2.	Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, contable y los que sean asignados, relacionados con el área, y responder por la exactitud de estos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3.	Realizar búsquedas documentales de acuerdo con las solicitudes recibidas o requerimientos efectuados por los usuarios, de conformidad con los requerimientos establecidos.
4.	Digitar y colaborar en la preparación de la información a enviar a los entes de control internos y externos (Ej. Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Superintendencia Nacional de Salud), de acuerdo con las disposiciones vigentes.
5.	Imputar, registrar y dar trámite en el sistema a las órdenes de pago, órdenes de suministro, órdenes de trabajo, reserva presupuestal, certificados de disponibilidad presupuestal, órdenes de compra, contratos y demás que sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6.	Brindar apoyo en la corrección de los balances mensuales, en conjunto con los demás funcionarios de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7.	Elaborar las diferentes conciliaciones bancarias que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos establecidos.
8.	Registrar en el libro control la entrega de documentos contabilizados a las diferentes áreas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9.	Controlar y asignar los códigos o NIT de proveedores en el sistema, de conformidad con los requerimientos.
10.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
11.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
12.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Técnicas de archivo.
2.	Clasificación de los documentos.
3.	Sistema de gestión documental.
4.	Software de archivo.
5.	Conceptos básicos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6.	Conceptos básicos en el manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.

Orientación al usuario y al ciudadano.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	19
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
GESTION FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades administrativas y manejo de información, así como de las diferentes plataformas de información, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y funcional de los sistemas de información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2.	Controlar y ejecutar las labores asignadas para la ejecución de los modelos de productividad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3.	Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo y presentaciones en software, así como manejar aplicativos de Internet, de conformidad con los lineamientos establecidos.
4.	Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, y responder por la exactitud de estos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5.	Ordenar y archivar en forma alfabética cada uno de los cheques que se elaboran para pagos por los diferentes conceptos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6.	Dar respuesta a los requerimientos o solicitudes recibidas, efectuados por los usuarios (copias desprendibles de pago, copia de un egreso o soportes de estos), de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7.	Efectuar el recaudo generado por los diferentes conceptos y recibirlo en la ventanilla de Tesorería, generando los recibos de caja correspondientes, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe.
8.	Elaborar el arqueo de caja correspondiente; digitar, revisar y controlar manualmente los recibos de caja por todo concepto, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9.	Efectuar el cruce de la información entregada por el Coordinador de Tesorería para depurar la información que se entrega al grupo de cobranzas; registrar en el libro de control la entrega de documentos contabilizados de las diferentes áreas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10.	Digitar y participar en la elaboración de informes para los entes de control, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
11.	Imputar, registrar y dar trámite en el sistema a las órdenes de pago, órdenes de suministro, órdenes de trabajo, reserva presupuestal, certificados de disponibilidad presupuestal, órdenes de compra y contratos.
12.	Revisar y corregir los balances mensuales, en conjunto con los demás funcionarios de la dependencia.
13.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
14.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
15.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Técnicas de archivo.
2.	Clasificación de los documentos.
3.	Sistema de gestión documental.
4.	Software de archivo.
5.	Conceptos básicos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6.	Conceptos básicos en el manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados.	Manejo de la información.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Relaciones interpersonales.
Trabajo en Equipo.	Colaboración.

Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	19
No de Cargos	Dos (02)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte operativo en el manejo de información presupuestal para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Elaborar, conciliar y consolidar mensualmente los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de recursos de la Nación, de manera oportuna y confiable, de acuerdo con los lineamientos establecidos. - Dar soporte operativo en el trámite de certificados de disponibilidad, registros presupuestales y análisis de los valores en los sistemas de certificados de disponibilidad y registro presupuestales en las órdenes de pagos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. - Controlar, registrar y conciliar las órdenes de pago de acuerdo con los lineamientos establecidos. - Apoyar la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal en el sistema de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. - Expedir los certificados de registro presupuestal de acuerdo con el objeto contractual, de conformidad con la normatividad vigente. - Apoyar la depuración y análisis de las partidas pendientes en la ejecución presupuestal de gastos para el cierre de la vigencia, de acuerdo con la normatividad vigente. - Apoyar las actividades de traslados presupuestales, de conformidad con las disposiciones vigentes. - Realizar las actividades operativas en el sistema contractual de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. - Elaborar el informe de control de saldos de los contratos de proveedores para remitir a los supervisores, de acuerdo con los lineamientos vigentes. - Apoyar el sistema de gestión documental del grupo de presupuesto, de acuerdo con los lineamientos establecidos. - Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. - Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. - Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Técnicas de archivo. - Clasificación de los documentos. - Sistema de gestión documental. - Software de archivo. - Atención al usuario. - Conceptos básicos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. - Conceptos básicos en el manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

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

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	19
No de Cargos	Cinco (05)
Dependencia:	Subgerencia del Talento Humano
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte operativo, administrativo y documental en el manejo de la información del área para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental establecido en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos e información, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2.	Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y los que sean asignados, relacionados con el área, y responder por la exactitud de estos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3.	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los requerimientos establecidos.
4.	Desempeñar funciones de tipo operativo y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y la ejecución de las actividades del área de desempeño, de conformidad con los lineamientos establecidos.
5.	Radicar, archivar y custodiar documentos relacionados con el área, garantizando la trazabilidad y la confidencialidad.
6.	Realizar las consultas de SARLAFT durante los procesos de selección y de supernumerarios, de acuerdo con los requerimientos establecidos.
7.	Elaborar y enviar las comunicaciones, notificaciones, cartas, memorandos, oficios y actos administrativos con los temas relacionados de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
8.	Mantener actualizadas las bases de datos de selección de personal, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9.	Elaborar los documentos y requerimientos sobre capacidad instalada de contratistas y supernumerarios, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
10.	Atender consultas de funcionarios, brindando orientación clara sobre los procesos de selección y admisión.
11.	Apoyar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia, de conformidad con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato.
12.	Llevar a cabo las actividades de organización, transferencia y archivo del acervo documental de la dependencia, de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente en materia de gestión documental.
13.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
14.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
15.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
16.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Técnicas de archivo.
2.	Clasificación de los documentos.
3.	Sistema de gestión documental.
4.	Software de archivo.
5.	Elaboración de actos administrativos.
6.	Elaboración de contratos.
7.	Manejo de bases de datos.
8.	Servicio al cliente.
9.	Conceptos básicos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
10.	Conceptos básicos en el manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	19
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
CENTRO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN EN CÁNCER	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte operativo en las actividades administrativas y manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental actualizando los registros institucionales de cáncer.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar soporte operativo en las actividades administrativas y manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y actualizando los registros institucionales de cáncer. 2. Recolectar la información necesaria con el fin de mantener actualizadas las estadísticas de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Elaborar documentos, hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de acuerdo con los lineamientos definidos. 4. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con las tablas de retención documental. 5. Diligenciar todos los datos relacionados con sus funciones en el sistema de información. 6. Transcribir los reportes e indicadores relacionados con sus funciones. 7. Acompañar la moderación de las sesiones del GATC y CEI, las cuales se realizarán cada quince (15) días. 8. Elaboración de actas de las sesiones del CEI y el GATC 9. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 10. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas ofimáticas. 2. Manejo en bases de datos. 3. Sistema de información. 4. Clasificación de los documentos. 5. Sistema de gestión documental. 6. Normas sobre Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en salud.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	19
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
TESORERÍA E INVERSIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades administrativas y manejo de información, así como de las diferentes plataformas de información para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y funcional de los sistemas de información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar el recaudo generado por los diferentes conceptos y recibirlo en la ventanilla de la caja principal, generando los recibos correspondientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Elaborar y registrar el arqueo de caja y entregarlo al superior jerárquico, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Elaborar y presentar las planillas, remitirlas a la transportadora de valores, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Tramitar los pagos por transferencia del Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 5. Elaborar los informes de caja para los entes de control, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Apoyar la elaboración de informes internos de gestión y apoyo del área de desempeño, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Apoyar en la búsqueda y requerimientos de información por las diferentes entidades internas y externas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Responder por la custodia de los elementos, inventarios, bienes a su cargo y del área, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 9. Tramitar las devoluciones de dinero a los pacientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Atender al usuario interno y externos del instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 11. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 12. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 13. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo. 2. Clasificación de los documentos. 3. Sistema de gestión documental. 4. Software de archivo. 5. Conceptos básicos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 6. Conceptos básicos en el manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	19
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia del Talento Humano
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte operativo en el manejo de la información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y el manejo de inventarios de acuerdo con los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar soporte operativo en el manejo de la información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental. 2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área. 3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, y responder por la exactitud de estos. 4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y la ejecución de las actividades del área de desempeño. 6. Realizar seguimiento al inventario físico del área, garantizando la disponibilidad de los recursos. 7. Organizar y custodiar la documentación que está bajo su responsabilidad, con la finalidad de facilitar la consulta. 8. Cuidar los recursos físicos y de información que les sean asignados, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten. 9. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 10. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo. 2. Clasificación de los documentos. 3. Sistema de gestión documental. 4. Software de archivo. 5. Conceptos básicos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 6. Conceptos básicos en el manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	19
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL	
CONTRATACIÓN, LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades administrativas y el manejo de la información, así como en las diferentes plataformas de información, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y el funcionamiento de los sistemas de información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, archivar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia interna y externa, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero de la Dirección, y responder por la exactitud de estos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software y manejar aplicativos de internet. 4. Ordenar y archivar en forma alfabética cada uno de los cheques que se elaboran para pagos por los diferentes conceptos, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Realizar la entrega a los usuarios y/o beneficiarios de los documentos requeridos, garantizando las medidas de seguridad necesarias para su conservación. 6. Realizar las búsquedas de acuerdo con solicitudes recibidas o requerimientos efectuados por los usuarios (copias desprendibles de pago, copia de un egreso o soportes), de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Digitar, revisar y controlar manualmente los recibos de caja por todo concepto: ingresos de alimentos, egresos de alimentos, ingresos de farmacia, egresos de farmacia, registros contables de la venta de servicios en cartera e ingreso por servicios de salud, cuentas de orden, reservas de apropiación, letras y pagarés, provisiones para prestaciones sociales de nómina general y supernumerarios. 8. Imputar, registrar y dar trámite en el sistema las órdenes de pago, órdenes de suministro, órdenes de trabajo, reservas presupuestales, certificados de disponibilidad presupuestal, órdenes de compra y contratos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Atender al usuario interno y externo del instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 11. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo. 2. Clasificación de los documentos. 3. Sistema de gestión documental. 4. Software de archivo. 5. Conceptos básicos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 6. Conceptos básicos en el manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	19
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	

PATOLOGÍA ONCOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar soporte operativo en el manejo de información del área para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental. 2. Dar soporte operativo en la validación y consecución de las autorizaciones. 3. Asegurar el adecuado suministro de papelería, material de oficina e insumos para el desarrollo de las actividades asistenciales por parte de los profesionales de la salud. 4. Transcribir las solicitudes de autorizaciones de servicios o resúmenes para las EPS a fin de garantizar la oportuna continuidad de los tratamientos en todos los pacientes hospitalizados que la requieran. 5. Foliar en orden cronológico las historias clínicas de los pacientes que acudan a la dependencia, de acuerdo con el orden establecido por la Subdirección de Atención Médica. 6. Transcribir los resúmenes de historia clínica necesarios para los traslados de los pacientes hospitalizados a otras instituciones. 7. Realizar las solicitudes de autorizaciones de servicios para la EPS a fin de garantizar la oportuna continuidad de los tratamientos en los pacientes que solicitan dicha autorización y en la consulta externa y estén en el listado correspondiente. 8. Recoger al inicio de la jornada laboral las historias clínicas de los pacientes citados por la consulta externa, verificando que coincidan con la lista solicitada; al final de la consulta externa entregar las historias clínicas al archivo, previa elaboración del listado. 9. Elaborar listado de resultados de los estudios realizados. 10. Verificar listado de pacientes citados. 11. Dar soporte operativo, de acuerdo con las instrucciones para reuniones y eventos que deba atender el Coordinador, llevando las agendas correspondientes y recordando los compromisos adquiridos. 12. Transcribir los documentos e información que se genere por el grupo. 13. Tomar dictados de memorandos, cartas y demás documentos requeridos como soporte para la labor realizada en la dependencia. 14. Atender personal y telefónicamente a los usuarios de esta dependencia 15. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 16. Llevar y mantener actualizados los archivos de gestión de la respectiva dependencia. 17. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 18. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes 19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo. 2. Clasificación de los documentos. 3. Sistema de gestión documental. 4. Software de archivo. 5. Informática básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.	Manejo de información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	19
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Salud Pública en cáncer

Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DEL CÁNCER	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte operativo en el manejo de información del área y control de calidad de la información	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Recolectar y digitar la información consignada en las historias clínicas para la base de datos del Registro Institucional de Cáncer, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
2.	Buscar, recolectar y digitar la información consignada en las historias clínicas para definir segundos primarios en el Registro Institucional de Cáncer, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3.	Realizar el control de calidad en la captura de información del Registro Institucional de Cáncer, en cumplimiento de los parámetros establecidos.
4.	Realizar los ajustes de la información basados en los informes de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5.	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6.	Recolectar la información para el Registro Institucional del Cáncer, así como el seguimiento y monitoreo de la Vigilancia Epidemiológica del Cáncer en las bases de datos relacionadas.
7.	Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
9.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
10.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Manejo de registros de cáncer.
2.	Conocimientos en ofimática.
3.	Manejo de sistemas de información en entidades de salud.
4.	Conocimiento de terminología médica.
5.	Experiencia en codificación con el CIE y CIEO vigente.
6.	Conocimientos en gestión documental.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo. Compromiso con la organización. Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 18

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	18
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
CABEZA Y CUELLO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental. 2. Dar soporte operativo en la validación y consecución de las autorizaciones. 3. Asegurar el adecuado suministro de papelería, material de oficina e insumos para el desarrollo de las actividades asistenciales por parte de los profesionales de la Salud. 4. Transcribir las solicitudes de autorizaciones de servicios o resúmenes para las EPS a fin de garantizar la oportuna continuidad de los tratamientos en todos los pacientes hospitalizados que la requieran. 5. Foliar en orden cronológico las historias clínicas de los pacientes que acudan a la dependencia de acuerdo con el orden establecido por la subdirección de atención médica. 6. Transcribir los resúmenes de historia clínica necesarios para los traslados de los pacientes hospitalizados a otras instituciones. 7. Realizar las solicitudes de autorizaciones de servicios para las EPS a fin de garantizar la oportuna continuidad de los tratamientos en los pacientes que solicitan en la consulta externa tal autorización y estén en el listado correspondiente. 8. Recoger al inicio de la jornada laboral las historias clínicas de los pacientes citados por la consulta externa, verificando que coincidan con la lista solicitada, al final de la consulta externa entregar las historias clínicas al archivo, previa elaboración del listado. 9. Elaborar listado de resultados de los estudios realizados. 10. Verificar listado de pacientes citados. 11. Asegurar de acuerdo con las instrucciones reuniones y eventos que deba atender el Coordinador, llevando las agendas correspondientes y recordando los compromisos adquiridos. 12. Transcribir los documentos e información que se genere por el grupo. 13. Tomar dictados de memorandos, cartas y demás documentos requeridos como soporte para la labor realizada en la dependencia. 14. Atender personal y telefónicamente a los usuarios de esta dependencia. 15. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 16. Llevar y mantener actualizados los archivos de gestión de la respectiva dependencia. 17. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 18. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 19. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 20. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo. 2. Clasificación de los documentos. 3. Sistema de gestión documental. 4. Software de archivo. 5. Informática básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.	Manejo de Información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud. 2. Implementación de políticas. 3. Humanización de los servicios. 4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 5. Contexto sociocultural. 6. Aplicación del enfoque intercultural. 7. Promover nuevos conocimientos y el uso de tecnologías. 8. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	18
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia del Talento Humano.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
DESARROLLO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la ejecución de estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del personal, siguiendo las directrices institucionales y normativas vigentes. 2. Implementar el programa de bienestar social e incentivos asegurando equidad y eficiencia, cumpliendo con los estándares institucionales y normativos establecidos. 3. Actualizar las bases de datos del personal, registrar la asistencia a capacitaciones y realizar seguimiento a los indicadores de cumplimiento del plan de incentivos. 4. Apoyar la ejecución de los programas de incentivos pecuniarios y no pecuniarios, incluyendo la logística para el reconocimiento del mejor funcionario. 5. Organizar y desarrollar actividades de capacitación y bienestar social, incluyendo la gestión de refrigerios, auditorios y materiales. 6. Asegurar de acuerdo con las instrucciones reuniones y eventos que deba atender al coordinador, llevando las agendas correspondientes y recordando los compromisos adquiridos. 7. Transcribir los documentos e informes que se genere por el grupo. 8. Tomar dictados de memorandos, cartas y demás documentos requeridos como soporte para la labor realizada en la dependencia. 9. Atender personal y telefónicamente a los usuarios de la dependencia. 10. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 11. Llevar y mantener actualizados los archivos de gestión de la respectiva dependencia. 12. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 13. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo. 2. Clasificación de los documentos. 3. Sistema de gestión documental. 4. Software de archivo. 5. Informática básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

Auxiliar administrativo Código 4044 Grado 16

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial

Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	16
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
CONTRATACION, LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos; elementos y correspondencia, relacionados con la gestión poscontractual, de conformidad con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, financiero del grupo de compras, de conformidad con los lineamientos establecidos. - Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. - Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. - Efectuar diligencias cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con los parámetros establecidos. - Llevar y mantener actualizados los archivos de la asesoría, de acuerdo con las tablas de retención documental y normas archivísticas. - Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales establecidos. - Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Técnicas de archivo. - Clasificación de los documentos. - Sistema de gestión documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.	Manejo de Información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Cinco (05) meses de experiencia laboral.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	16
No de Cargos	Uno (1)
Dependencia:	Centro de Salud Pública en cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DEL CÁNCER	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte operativo en el manejo de información del área y control de calidad de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Recolectar y digitar la información consignada en las historias clínicas para la base de datos del Registro Institucional de Cáncer, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.	

2.	Buscar, recolectar y digitar la información consignada en las historias clínicas para definir segundos primarios en el Registro Institucional de Cáncer, de acuerdo con los lineamientos establecidos.				
3.	Realizar el control de calidad en la captura de información del Registro Institucional de Cáncer, en cumplimiento de los parámetros establecidos.				
4.	Realizar los ajustes de la información basados en los informes de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.				
5.	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.				
6.	Recolectar la información para el Registro Institucional del Cáncer, así como el seguimiento y monitoreo de la Vigilancia Epidemiológica del Cáncer en las bases de datos relacionadas.				
7.	Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, de acuerdo con los lineamientos establecidos.				
8.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.				
9.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.				
10.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.				
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES					
1.	Manejo de registros de cáncer.				
2.	Conocimientos en ofimática.				
3.	Manejo de sistemas de información en entidades de salud.				
4.	Conocimiento de terminología médica.				
5.	Experiencia en codificación con el CIE y CIEO vigente.				
6.	Conocimientos en gestión documental.				
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
<table><tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr><tr><td>Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo. Compromiso con la organización. Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo.</td><td>Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.</td></tr></table>		COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo. Compromiso con la organización. Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO				
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo. Compromiso con la organización. Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.				
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA					
<table><tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr><tr><td>Diploma de bachiller.</td><td>Cinco (5) meses de experiencia laboral.</td></tr></table>		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	Diploma de bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
Diploma de bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.				

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	16
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Formación y Docencia en Cáncer.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
CENTRO DE FORMACIÓN Y DOCENCIA EN CÁNCER	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte operativo, administrativo y documental en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental establecido en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, información, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2.	Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y aquellos que le sean asignados relacionados con el área y responder por la exactitud de estos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3.	Dar soporte operativo en el suministro de papelería, material de oficina e insumos para el desarrollo de las actividades propias del grupo o área, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4.	Dar soporte operativo para reuniones y eventos que deba atender en el área, llevando las agendas correspondientes y haciendo seguimiento a los compromisos adquiridos, de conformidad con la programación.
5.	Realizar las comunicaciones escritas requeridas para la ejecución de las actividades propias del área con clientes internos y externos, de acuerdo con la política institucional de comunicaciones.

6.	Dar respuesta oportuna y efectiva a los requerimientos de los clientes internos y externos de la dependencia, de acuerdo con las solicitudes recibidas y con las actividades descritas en los procedimientos que hacen parte del proceso y de responsabilidad del cargo.				
7.	Llevar a cabo las actividades de organización, transferencia y archivo del acervo documental de la dependencia de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente en materia de gestión documental.				
8.	Apoyar la ejecución de las actividades para el diseño, implementación, mantenimiento y mejoramiento del proyecto Hospital Universitario - INC, del sistema único de habilitación, acreditación y demás sistemas de gestión de calidad, de conformidad con las políticas institucionales establecidas.				
9.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.				
10.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.				
11.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.				
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES					
1.	Técnicas de archivo.				
2.	Clasificación de los documentos.				
3.	Sistema de gestión documental.				
4.	Software de archivo.				
5.	Atención al usuario.				
6.	Conceptos básicos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.				
7.	Conceptos básicos en el manejo de herramientas ofimáticas.				
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
<table><tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr><tr><td>Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.</td><td>Manejo de Información. Relaciones interpersonales. Colaboración.</td></tr></table>		COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.	Manejo de Información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO				
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.	Manejo de Información. Relaciones interpersonales. Colaboración.				
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA					
<table><tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr><tr><td>Diploma de bachiller</td><td>Cinco (05) meses de experiencia laboral.</td></tr></table>		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	Diploma de bachiller	Cinco (05) meses de experiencia laboral.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
Diploma de bachiller	Cinco (05) meses de experiencia laboral.				

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	16
No de Cargos	Siete (07)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL	
CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DEL CÁNCER	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.
2.	Dar soporte operativo en la validación y consecución de las autorizaciones.
3.	Asegurar el adecuado suministro de papelería, material de oficina e insumos para el desarrollo de las actividades asistenciales por parte de los profesionales de la Salud.
4.	Transcribir las solicitudes de autorizaciones de servicios o resúmenes para las EPS a fin de garantizar la oportuna continuidad de los tratamientos en todos los pacientes hospitalizados que la requieran.
5.	Foliar en orden cronológico las historias clínicas de los pacientes que acudan a la dependencia de acuerdo con el orden establecido por la subdirección de atención médica.
6.	Transcribir los resúmenes de historia clínica necesarios para los traslados de los pacientes hospitalizados a otras Instituciones.
7.	Realizar las solicitudes de autorizaciones de servicios para las EPS a fin de garantizar la oportuna continuidad de los tratamientos en los pacientes que solicitan en la consulta externa tal autorización y estén en el listado correspondiente.

8.	Recoger al inicio de la jornada laboral las historias clínicas de los pacientes citados por la consulta externa, verificando que coincidan con la lista solicitada, al final de la consulta externa entregar las historias clínicas al archivo, previa elaboración del listado.
9.	Elaborar listado de resultados de los estudios realizados.
10.	Verificar listado de pacientes citados.
11.	Asegurar de acuerdo con las instrucciones reuniones y eventos que deba atender el Coordinador, llevando las agendas correspondientes y recordando los compromisos adquiridos.
12.	Transcribir los documentos e información que se genere por el grupo.
13.	Tomar dictados de memorandos, cartas y demás documentos requeridos como soporte para la labor realizada en la dependencia.
14.	Atender personal y telefónicamente a los usuarios de esta dependencia.
15.	Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
16.	Llevar y mantener actualizados los archivos de gestión de la respectiva dependencia.
17.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
18.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
19.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Técnicas de archivo. Clasificación de los documentos. Sistema de gestión documental. Software de archivo. Informática básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio	Manejo de Información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud. 2. Implementación de políticas. 3. Humanización de los servicios. 4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 5. Contexto sociocultural. 6. Aplicación del enfoque intercultural. 7. Promover nuevos conocimientos y el uso de tecnologías. 8. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	16
No de Cargos	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte operativo, administrativo y documental en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental establecido en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos e información, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.

2.	Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y los que sean asignados relacionados con el área y responder por la exactitud de estos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3.	Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los requerimientos establecidos.
4.	Desempeñar funciones de tipo operativo y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, de conformidad con los lineamientos establecidos.
5.	Efectuar diligencias externas y realizar actividades de apoyo relacionadas con el desempeño del área y cuando las necesidades del servicio lo requieran de acuerdo con la competencia y naturaleza del empleo.
6.	Elaborar y enviar las comunicaciones, notificaciones, cartas, memorandos y oficios en los temas relacionados de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
7.	Llevar a cabo las actividades de organización, transferencia y archivo del acervo documental de la dependencia de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente en materia de gestión documental.
8.	Llevar y mantener actualizados los archivos de la Unidad, de acuerdo con las tablas de retención documental y normas archivísticas.
9.	Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales establecidos.
10.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Técnicas de archivo.
2.	Clasificación de los documentos.
3.	Sistema de gestión documental.
4.	Software de archivo.
5.	Conceptos básicos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6.	Conceptos básicos en el manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 15

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	15
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Oficina de Control Disciplinario Interno
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte operativo, administrativo y documental en el manejo de la información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental establecido en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos e información, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2.	Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo relacionados con el control disciplinario y responder por la exactitud de estos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3.	Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los requerimientos establecidos.

4.	Desempeñar funciones de tipo operativo y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, de conformidad con los lineamientos establecidos.				
5.	Efectuar diligencias externas y realizar actividades de apoyo relacionadas con el desempeño del área y cuando las necesidades del servicio lo requieran de acuerdo con la competencia y naturaleza del empleo.				
6.	Elaborar y enviar las comunicaciones, notificaciones, cartas, memorandos y oficios en materia de control disciplinario interno, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.				
7.	Llevar a cabo las actividades de organización, transferencia y archivo del acervo documental de la dependencia, de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente en materia de gestión documental.				
8.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.				
9.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.				
10.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.				
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES					
1.	Técnicas de archivo.				
2.	Clasificación de los documentos.				
3.	Sistema de gestión documental.				
4.	Software de archivo.				
5.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.				
6.	Manejo de herramientas ofimáticas.				
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
<table><tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr><tr><td>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</td><td>Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.</td></tr></table>		COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO				
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.				
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA					
<table><tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr><tr><td>Diploma de Bachiller.</td><td>No requiere experiencia.</td></tr></table>		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	Diploma de Bachiller.	No requiere experiencia.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
Diploma de Bachiller.	No requiere experiencia.				

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	15
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Oficina Asesora de Calidad
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE CALIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte operativo, administrativo y documental en el manejo de la información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental establecido en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos e información, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2.	Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo relacionados con el control disciplinario y responder por la exactitud de estos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3.	Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los requerimientos establecidos.
4.	Desempeñar funciones de tipo operativo y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, de conformidad con los lineamientos establecidos.
5.	Efectuar diligencias externas y realizar actividades de apoyo relacionadas con el desempeño del área y cuando las necesidades del servicio lo requieran de acuerdo con la competencia y naturaleza del empleo.
6.	Elaborar y enviar las comunicaciones, notificaciones, cartas, memorandos y oficios en materia de control disciplinario interno, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.

7. Llevar a cabo las actividades de organización, transferencia y archivo del acervo documental de la dependencia, de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente en materia de gestión documental.	
8. Apoyar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia, de conformidad con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato.	
9. Organizar y administrar la agenda de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
10. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.	
11. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.	
12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo.	
2. Clasificación de los documentos.	
3. Sistema de gestión documental.	
4. Software de archivo.	
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
6. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	No requiere experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	15
No de Cargos	Dos (2)
Dependencia:	Centro de Formación y Docencia en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
CENTRO DE FORMACIÓN Y DOCENCIA EN CÁNCER	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte operativo, administrativo y documental en el manejo de la información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental establecido en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos e información, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.	
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo relacionados con el control disciplinario y responder por la exactitud de estos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los requerimientos establecidos.	
4. Desempeñar funciones de tipo operativo y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, de conformidad con los lineamientos establecidos.	
5. Efectuar diligencias externas y realizar actividades de apoyo relacionadas con el desempeño del área y cuando las necesidades del servicio lo requieran de acuerdo con la competencia y naturaleza del empleo.	
6. Elaborar y enviar las comunicaciones, notificaciones, cartas, memorandos y oficios en materia de control disciplinario interno, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.	
7. Llevar a cabo las actividades de organización, transferencia y archivo del acervo documental de la dependencia, de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente en materia de gestión documental.	
8. Apoyar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia, de conformidad con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato.	
9. Organizar y administrar la agenda de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
10. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.	

11. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.	
12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo. 2. Clasificación de los documentos. 3. Sistema de gestión documental. 4. Software de archivo. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 6. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	No requiere experiencia.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	15
No de Cargos	Dos (2)
Dependencia:	Centro de Formación y Docencia en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
BIBLIOTECA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en la ejecución de las actividades propias de la biblioteca y de la gestión de recursos audiovisuales, de acuerdo con el procedimiento institucional definido.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo en las búsquedas de los recursos bibliográficos a los clientes internos y externos del proceso, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 2. Ejecutar las actividades relacionadas con el registro, clasificación, procesamiento, préstamo y conservación de los materiales y recursos bibliográficos, de conformidad con los procedimientos establecidos y los sistemas de información adoptados por la institución. 3. Apoyar la elaboración, consolidación y presentación de informes y estadísticas internas y externas de la Biblioteca y de los recursos audiovisuales, de conformidad con lineamientos definidos. 4. Suministrar la información de la Biblioteca y los recursos audiovisuales a los usuarios internos y externos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Dar soporte operativo para reuniones y eventos que se realicen en el auditorio, salas de reuniones y demás espacios del Instituto, de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Llevar y mantener actualizados los archivos de gestión de la respectiva dependencia, de acuerdo con la normativa vigente en materia de gestión documental. 7. Apoyar la ejecución de las actividades para el diseño, implementación, mantenimiento y mejoramiento del proyecto Hospital Universitario INC, del Sistema Único de Habilitación, acreditación y demás sistemas de gestión de calidad, de conformidad con las políticas institucionales establecidas. 8. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 9. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 10. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo. 2. Clasificación de los documentos.	

3.	Sistema de gestión documental.
4.	Software de archivo.
5.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6.	Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	No requiere experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	15
No de Cargos	Cuatro (04)
Dependencia:	Centro De Investigación Desarrollo E Innovación En Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
CENTRO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN EN CÁNCER - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar soporte operativo en el manejo de información del área para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental. 2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de estos. 4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 6. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Institución. 7. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 8. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 9. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 10. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo. 2. Clasificación de los documentos. 3. Sistema de gestión documental. 4. Software de archivo. 5. Informática básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.	Manejo de información. Relaciones interpersonales. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma Bachiller.	No requiere experiencia.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	15
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro De Investigación, Desarrollo E Innovación En Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
INVESTIGACIÓN TRASLACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar soporte operativo en el manejo de información del área para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental. 2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de estos. 4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 6. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Institución. 7. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 8. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 9. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 10. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo. 2. Clasificación de los documentos. 3. Sistema de gestión documental. 4. Software de archivo. 5. Informática básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.	Manejo de información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma Bachiller.	No requiere experiencia.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044

Grado:	15
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Salud Pública en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
CENTRO DE SALUD PUBLICA EN CANCER - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y actualizar los registros institucionales de cáncer	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar soporte operativo en el manejo de información del área para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental. 2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de estos. 4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 6. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Institución. 7. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 8. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 9. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 10. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas ofimáticas. 2. Manejo en bases de datos. 3. Sistema de información. 4. Clasificación de los documentos. 5. Sistema de gestión documental. 6. Normas sobre Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en salud.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.	Manejo de información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma Bachiller.	No requiere experiencia.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	15
No de Cargos	Dos (02)
Dependencia:	Centro de Salud Pública en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DEL CÁNCER	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y actualizar los registros institucionales de cáncer	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1.	Recolectar y digitar la información consignada en las historias clínicas para la base de datos del Registro Institucional de Cáncer, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.				
2.	Buscar, recolectar y digitar la información consignada en las historias clínicas para definir segundos primarios en el Registro Institucional de Cáncer, de acuerdo con los lineamientos establecidos.				
3.	Realizar el control de calidad en la captura de información del Registro Institucional de Cáncer, en cumplimiento de los parámetros establecidos.				
4.	Realizar los ajustes de la información basados en los informes de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.				
5.	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.				
6.	Recolectar la información para el Registro Institucional del Cáncer, así como el seguimiento y monitoreo de la Vigilancia Epidemiológica del Cáncer en las bases de datos relacionadas.				
7.	Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, de acuerdo con los lineamientos establecidos.				
8.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.				
9.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.				
10.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.				
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES					
1.	Manejo de registros de cáncer.				
2.	Conocimientos en ofimática.				
3.	Manejo de sistemas de información en entidades de salud.				
4.	Conocimiento de terminología médica.				
5.	Experiencia en codificación con el CIE y CIEO vigente.				
6.	Conocimientos en gestión documental.				
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
<table><tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr><tr><td>Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.</td><td>Manejo de información. Relaciones interpersonales. Colaboración.</td></tr></table>		COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.	Manejo de información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO				
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.	Manejo de información. Relaciones interpersonales. Colaboración.				
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA					
<table><tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr><tr><td>Diploma Bachiller.</td><td>No requiere experiencia.</td></tr></table>		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	Diploma Bachiller.	No requiere experiencia.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
Diploma Bachiller.	No requiere experiencia.				

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	15
No de Cargos	Ocho (08)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DEL CÁNCER	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.
2.	Dar soporte operativo en la validación de los derechos de los usuarios y las autorizaciones.
3.	Asegurar el adecuado suministro de papelería, material de oficina e insumos para el desarrollo de las actividades asistenciales por parte de los profesionales de la salud.
4.	Foliar en orden cronológico las historias clínicas de los pacientes que acudan a la dependencia de acuerdo con el orden establecido por la Subdirección de Atención Médica.

5.	Dar soporte operativo A las solicitudes de autorizaciones de servicios o resúmenes para las EPS, con el fin de garantizar la oportuna continuidad de los tratamientos en todos los pacientes hospitalizados que la requieran.				
6.	Transcribir los resúmenes de historia clínica necesarios para los traslados de los pacientes hospitalizados a otras Instituciones.				
7.	Realizar las solicitudes de autorizaciones de servicios ante EPS a fin de garantizar la oportuna continuidad de los tratamientos de los pacientes que solicitan en la consulta externa tal autorización y estén en el listado correspondiente.				
8.	Recoger al inicio de la jornada laboral, las historias clínicas de los pacientes citados por la consulta externa, verificando que coincidan con la lista solicitada, y al final de la consulta entregar las historias clínicas al archivo, previa elaboración del listado.				
9.	Elaborar listado de resultados de los estudios realizados.				
10.	Verificar listado de pacientes citados.				
11.	Dar soporte operativo para la realización de reuniones y eventos que deba atender el Coordinador, llevando las agendas correspondientes y recordando los compromisos adquiridos.				
12.	Transcribir los documentos e información que se genere por el grupo.				
13.	Tomar dictados de memorandos, cartas y demás documentos requeridos como soporte para la labor realizada en la dependencia.				
14.	Atender personal y telefónicamente a los usuarios de la dependencia.				
15.	Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.				
16.	Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software y manejar aplicativos de Internet.				
17.	Llevar y mantener actualizados los archivos de gestión de la respectiva dependencia.				
18.	Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.				
19.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.				
20.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.				
21.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.				
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES					
1.	Recepción técnica de medicamentos.				
2.	Almacenamiento de medicamentos y material médico quirúrgico, manejo de cadena de frio.				
3.	Dispensación técnica de medicamentos.				
4.	Dispensación técnica de medicamentos de control oficial.				
5.	Medicamentos POS.				
6.	Manejo de equipo de oficina				
7.	Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.				
8.	Herramientas de Word, Excel.				
9.	Sistema de Gestión de la Calidad.				
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
<table><tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr><tr><td>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</td><td>Manejo de información. Relaciones interpersonales. Colaboración.</td></tr></table>		COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO				
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de información. Relaciones interpersonales. Colaboración.				
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD					
1.	Humanización de los servicios.				
2.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.				
3.	Contexto sociocultural.				
4.	Aplicación del enfoque intercultural.				
5.	Innovación.				
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA					
<table><tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr><tr><td>Diploma de Bachiller.</td><td>No requiere experiencia.</td></tr></table>		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	Diploma de Bachiller.	No requiere experiencia.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
Diploma de Bachiller.	No requiere experiencia.				

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	15

No de Cargos	Doce (12)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DIAGNOSTICO Y ESTADIFICACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar soporte operativo en el manejo de información del área para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental. 2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de estos. 4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Mantener actualizado el inventario e insumos de equipos médicos, cumpliendo con lo ordenado por la autoridad competente. 6. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 7. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Institución. 8. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 9. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 10. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo. 2. Clasificación de los documentos. 3. Sistema de gestión documental. 4. Software de archivo. 5. Informática básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.	Manejo de información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Humanización de los servicios. 2. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 3. Contexto sociocultural. 4. Aplicación del enfoque intercultural. 5. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma Bachiller.	No requiere experiencia.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	15
No de Cargos	Cuatro (04)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	

UNIDADES MÉDICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar soporte operativo en el manejo de información del área para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental. 2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico administrativo y financiero y responder por la exactitud de estos. 4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 6. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 7. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 8. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 9. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 10. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo. 2. Clasificación de los documentos. 3. Sistema de gestión documental. 4. Software de archivo. 5. Informática básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.	Manejo de Información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud. 2. Implementación de políticas. 3. Humanización de los servicios. 4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 5. Contexto sociocultural. 6. Aplicación del enfoque intercultural. 7. Promover nuevos conocimientos y el uso de tecnologías. 8. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	No requiere experiencia.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	15
No de Cargos	Once (11)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
UNIDADES QUIRURGICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar soporte operativo en el manejo de información del área para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental. 2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico administrativo y financiero y responder por la exactitud de estos. 4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 6. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 7. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 8. Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental. 9. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 10. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo. 2. Clasificación de los documentos. 3. Sistema de gestión documental. 4. Software de archivo. 5. Informática básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.	Manejo de Información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud. 2. Implementación de políticas. 3. Humanización de los servicios. 4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 5. Contexto sociocultural. 6. Aplicación del enfoque intercultural. 7. Promover nuevos conocimientos y el uso de tecnologías. 8. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	No requiere experiencia.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	15
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
ONCOLOGÍA RADIOTERÁPICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar soporte operativo en el manejo de información del área para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental. 2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico administrativo y financiero y responder por la exactitud de estos. 4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 6. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 7. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 8. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 9. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 10. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo. 2. Clasificación de los documentos. 3. Sistema de gestión documental. 4. Software de archivo. 5. Informática básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.	Manejo de Información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud. 2. Implementación de políticas. 3. Humanización de los servicios. 4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 5. Contexto sociocultural. 6. Aplicación del enfoque intercultural. 7. Promover nuevos conocimientos y el uso de tecnologías. 8. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	No requiere experiencia.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	15
No de Cargos	Cuatro (04)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SOPORTE ONCOLÓGICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1.	Dar soporte operativo en el manejo de información del área para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.
2.	Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
3.	Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico administrativo y financiero y responder por la exactitud de estos.
4.	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5.	Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
6.	Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
7.	Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
8.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
9.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
10.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Técnicas de archivo.
2.	Clasificación de los documentos.
3.	Sistema de gestión documental.
4.	Software de archivo.
5.	Informática básica.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.	Manejo de Información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1.	Planeación integral de la salud.
2.	Implementación de políticas.
3.	Humanización de los servicios.
4.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.
5.	Contexto sociocultural.
6.	Aplicación del enfoque intercultural.
7.	Promover nuevos conocimientos y el uso de tecnologías.
8.	Innovación.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	No requiere experiencia.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	15
No de Cargos	Dos (02)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
HOSPITALIZACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.
2.	Dar soporte operativo en la validación y consecución de las autorizaciones.

3.	Dar soporte operativo en el suministro de papelería, material de oficina e insumos para el desarrollo de las actividades asistenciales por parte de los profesionales de la Salud.				
4.	Foliar en orden cronológico las historias clínicas de los pacientes que acudan a la dependencia de acuerdo con el orden establecido por la subdirección de atención médica.				
5.	Realizar las solicitudes de autorizaciones de servicios o resúmenes para las EPS.				
6.	Transcribir los resúmenes de historia clínica para los traslados de los pacientes hospitalizados a otras Instituciones.				
7.	Dar soporte operativo para la solicitud de autorizaciones de servicios para las EPS en los pacientes que solicitan en la consulta externa tal autorización y estén en el listado correspondiente.				
8.	Recoger al inicio de la jornada laboral las historias clínicas de los pacientes citados por la consulta externa, verificando que coincidan con la lista solicitada, al final de la consulta externa entregar las historias clínicas al archivo, previa elaboración del listado.				
9.	Elaborar listado de resultados de los estudios realizados.				
10.	Verificar listado de pacientes citados.				
11.	Dar soporte operativo para reuniones y eventos que deba atender el Coordinador, llevando las agendas correspondientes y recordando los compromisos adquiridos.				
12.	Atender personal y telefónicamente a los usuarios de esta dependencia.				
13.	Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.				
14.	Llevar y mantener actualizados los archivos de gestión de la respectiva dependencia.				
15.	Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, financiero y responder por la exactitud de estos.				
16.	Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.				
17.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.				
18.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.				
19.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.				
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES					
1.	Técnicas de archivo.				
2.	Clasificación de los documentos.				
3.	Sistema de gestión documental.				
4.	Software de archivo.				
5.	Informática básica.				
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
<table><tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr><tr><td>Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.</td><td>Manejo de información. Relaciones interpersonales. Colaboración.</td></tr></table>		COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.	Manejo de información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO				
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.	Manejo de información. Relaciones interpersonales. Colaboración.				
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD					
1.	Humanización de los servicios.				
2.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.				
3.	Contexto sociocultural.				
4.	Aplicación del enfoque intercultural.				
5.	Innovación.				
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA					
<table><tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr><tr><td>Diploma Bachiller</td><td>No requiere experiencia</td></tr></table>		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	Diploma Bachiller	No requiere experiencia
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
Diploma Bachiller	No requiere experiencia				

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	15
No de Cargos	Catorce (14)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	

APOYO CLÍNICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental. 2. Dar soporte operativo en la validación de los derechos de los usuarios las autorizaciones. 3. Asegurar el adecuado suministro de papelería, material de oficina e insumos para el desarrollo de las actividades asistenciales por parte de los profesionales de la Salud. 4. Foliar en orden cronológico las historias clínicas de los pacientes que acudan a la dependencia de acuerdo con el orden establecido por la subdirección de atención médica. 5. Dar soporte operativo para las solicitudes de autorizaciones de servicios o resúmenes para las EPS a fin de garantizar la oportuna continuidad de los tratamientos en todos los pacientes hospitalizados que la requieran. 6. Transcribir los resúmenes de historia clínica necesarios para los traslados de los pacientes hospitalizados a otras Instituciones. 7. Realizar las solicitudes de autorizaciones de servicios para las EPS a fin de garantizar la oportuna continuidad de los tratamientos en los pacientes que solicitan en la consulta externa tal autorización y estén en el listado correspondiente. 8. Recoger al inicio de la jornada laboral las historias clínicas de los pacientes citados por la consulta externa, verificando que coincidan con la lista solicitada, al final de la consulta externa entregar las historias clínicas al archivo, previa elaboración del listado. 9. Elaborar listado de resultados de los estudios realizados. 10. Verificar listado de pacientes citados. 11. Dar soporte operativo para la realización de reuniones y eventos que deba atender el Coordinador, llevando las agendas correspondientes y recordando los compromisos adquiridos. 12. Transcribir los documentos e información que se genere por el grupo. 13. Tomar dictados de memorandos, cartas y demás documentos requeridos como soporte para la labor realizada en la dependencia. 14. Atender personal y telefónicamente a los usuarios de esta dependencia. 15. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 16. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software y manejar aplicativos de Internet. 17. Llevar y mantener actualizados los archivos de gestión de la respectiva dependencia. 18. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 19. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 20. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 21. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo. 2. Clasificación de los documentos. 3. Sistema de gestión documental. 4. Software de archivo. 5. Informática básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo.	Manejo de Información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud. 2. Implementación de políticas. 3. Humanización de los servicios. 4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 5. Contexto sociocultural. 6. Aplicación del enfoque intercultural. 7. Promover nuevos conocimientos y el uso de tecnologías. 8. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	No requiere experiencia.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	15
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA CORPORATIVA - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte operativo, administrativo, contable y documental en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental establecido en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos e información, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativos y aquellos que le sean asignados relacionados con el área, y responder por la exactitud de estos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los requerimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de tipo operativo y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, de conformidad con los lineamientos establecidos. 5. Efectuar diligencias externas y realizar actividades de apoyo relacionadas con el desempeño del área y cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con la competencia y naturaleza del empleo. 6. Elaborar y enviar las comunicaciones, notificaciones, cartas, memorandos y oficios relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico. 7. Llevar a cabo las actividades de organización, transferencia y archivo del acervo documental de la dependencia de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente en materia de gestión documental. 8. Apoyar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia, de conformidad con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato. 9. Organizar y administrar la agenda de la gerencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 11. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 12. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 13. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo. 2. Clasificación de los documentos. 3. Sistema de gestión documental. 4. Software de archivo. 5. Conceptos básicos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 6. Conceptos básicos en el manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.	Manejo de información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	No requiere experiencia.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	15
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia Coporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
COSTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, realizar y apoyar las actividades administrativas y manejo de información del área, aplicando el sistema de gestión documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Apoyar la gestión de costos del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
2.	Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, y responder por la exactitud de estos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3.	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4.	Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5.	Dar respuesta a los requerimientos que se presenten en el Sistema de Información y el correo administrativo dispuesto por la entidad, de acuerdo con los procesos vigentes.
6.	Propender por el adecuado cumplimiento de los controles internos y los riesgos de cada proceso, de acuerdo con los procesos institucionales.
7.	Verificar la liquidación de impuestos de las órdenes de pago, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
9.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
10.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
11.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Técnicas de archivo.
2.	Clasificación de los documentos.
3.	Sistema de gestión documental.
4.	Software de archivo.
5.	Informática básica.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	No requiere experiencia.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	15
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
TECNOLOGÍA CLÍNICA E INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte operativo, administrativo y documental en el manejo de información del área para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental establecido en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos e información, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2.	Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y los que sean asignados, relacionados con el área y responder por la exactitud de estos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3.	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los requerimientos establecidos.
4.	Desempeñar funciones de tipo operativo y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y la ejecución de las actividades del área de desempeño, de conformidad con los lineamientos establecidos.
5.	Efectuar diligencias externas y realizar actividades de apoyo relacionadas con el desempeño del área, cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con la competencia y naturaleza del empleo.
6.	Elaborar y enviar las comunicaciones, notificaciones, cartas, memorandos y oficios sobre los temas relacionados con la dependencia, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
7.	Llevar a cabo las actividades de organización, transferencia y archivo del acervo documental de la dependencia, de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente en materia de gestión documental.
8.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
9.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
10.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
11.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Técnicas de archivo.
2.	Clasificación de los documentos.
3.	Sistema de gestión documental.
4.	Software de archivo.
5.	Servicio al cliente.
6.	Conceptos básicos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
7.	Conceptos básicos en el manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	No requiere experiencia.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial

Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	15
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
GESTIÓN AMBIENTAL Y SOPORTE HOTELERO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte operativo, administrativo y documental en el manejo de información del área para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental establecido en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos e información, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y los que sean asignados, relacionados con el área, y responder por la exactitud de estos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los requerimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de tipo operativo y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y la ejecución de las actividades del área de desempeño, de conformidad con los lineamientos establecidos. 5. Efectuar diligencias externas y realizar actividades de apoyo relacionadas con el desempeño del área, y cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con la competencia y naturaleza del empleo. 6. Elaborar y enviar las comunicaciones, notificaciones, cartas, memorandos y oficios en los temas relacionados con la dependencia, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico. 7. Llevar a cabo las actividades de organización, transferencia y archivo del acervo documental de la dependencia, de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente en materia de gestión documental. 8. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 9. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 10. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo. 2. Clasificación de los documentos. 3. Sistema de gestión documental. 4. Software de archivo. 5. Servicio al cliente. 6. Conceptos básicos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 7. Conceptos básicos en el manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	No requiere experiencia.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	15
No de Cargos	Dos (02)

Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
INGENIERÍA CLÍNICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte operativo, administrativo y documental en el manejo de información del área para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental establecido en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos e información, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y los que sean asignados, relacionados con el área, y responder por la exactitud de estos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los requerimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de tipo operativo y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y la ejecución de las actividades del área de desempeño, de conformidad con los lineamientos establecidos. 5. Efectuar diligencias externas y realizar actividades de apoyo relacionadas con el desempeño del área, y cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con la competencia y naturaleza del empleo. 6. Elaborar y enviar las comunicaciones, notificaciones, cartas, memorandos y oficios en los temas relacionados con la dependencia, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico. 7. Llevar a cabo las actividades de organización, transferencia y archivo del acervo documental de la dependencia, de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente en materia de gestión documental. 8. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 9. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 10. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo. 2. Clasificación de los documentos. 3. Sistema de gestión documental. 4. Software de archivo. 5. Servicio al cliente. 6. Conceptos básicos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 7. Conceptos básicos en el manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	No requiere experiencia.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	15
No de Cargos	Dos (02)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
MANTENIMIENTO	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte operativo, administrativo y documental en el manejo de información del área para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental establecido en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos e información, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y los que sean asignados, relacionados con el área, y responder por la exactitud de estos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los requerimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de tipo operativo y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y la ejecución de las actividades del área de desempeño, de conformidad con los lineamientos establecidos. 5. Efectuar diligencias externas y realizar actividades de apoyo relacionadas con el desempeño del área, y cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con la competencia y naturaleza del empleo. 6. Elaborar y enviar las comunicaciones, notificaciones, cartas, memorandos y oficios en los temas relacionados con la dependencia, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico. 7. Llevar a cabo las actividades de organización, transferencia y archivo del acervo documental de la dependencia, de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente en materia de gestión documental. 8. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 9. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 10. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo. 2. Clasificación de los documentos. 3. Sistema de gestión documental. 4. Software de archivo. 5. Servicio al cliente. 6. Conceptos básicos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 7. Conceptos básicos en el manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	No requiere experiencia.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	15
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte operativo, administrativo y documental en el manejo de información del área para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental establecido en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1.	Recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos e información, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2.	Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico administrativo, así como los que sean asignados, relacionados con el área, y responder por la exactitud de estos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3.	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los requerimientos establecidos.
4.	Desempeñar funciones de tipo operativo y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y la ejecución de las actividades del área de desempeño, de conformidad con los lineamientos establecidos.
5.	Efectuar diligencias externas y realizar actividades de apoyo relacionadas con el desempeño del área, cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con la competencia y la naturaleza del empleo.
6.	Apoyar la elaboración, conciliación y consolidación mensual de los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de recursos de la Nación y propios, dirigidos a los entes de control, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7.	Apoyar la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal en el sistema de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
8.	Apoyar la depuración y verificación de las partidas pendientes en la ejecución presupuestal de gastos, para el cierre de la vigencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
9.	Elaborar y enviar las comunicaciones, notificaciones, cartas, memorandos y oficios sobre los temas relacionados con la dependencia, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
10.	Llevar a cabo las actividades de organización, transferencia y archivo del acervo documental de la dependencia, de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente en materia de gestión documental.
11.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
12.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
13.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Técnicas de archivo.
2.	Clasificación de los documentos.
3.	Sistema de gestión documental.
4.	Software de archivo.
5.	Servicio al cliente.
6.	Conceptos básicos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
7.	Conceptos básicos en el manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	No requiere experiencia.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	15
No de Cargos	Dos (02)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
CONTABILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Dar soporte operativo, administrativo y documental en el manejo de información del área para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental establecido en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, información, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, contable, así como los que sean asignados, relacionados con el área, y responder por la exactitud de estos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Registrar las transacciones financieras de las diferentes cuentas contables, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los requerimientos establecidos. 5. Efectuar diligencias externas y realizar actividades de apoyo relacionadas con el desempeño del área, y cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con la competencia y naturaleza del empleo. 6. Elaborar y enviar las comunicaciones, notificaciones, cartas, memorandos y oficios sobre los temas relacionados de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico. 7. Llevar a cabo las actividades de organización, transferencia y archivo del acervo documental de la dependencia, de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente en materia de gestión documental. 8. Apoyar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia, de conformidad con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato. 9. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales establecidos. 10. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 11. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo. 2. Clasificación de los documentos. 3. Sistema de gestión documental. 4. Software de archivo. 5. Conceptos básicos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 6. Conceptos básicos en el manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	No requiere experiencia.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	15
No de Cargos	Tres (03)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
TESORERÍA E INVERSIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte operativo, administrativo y documental en el manejo de información del área para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental establecido en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, información, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Efectuar el recaudo generado por los diferentes conceptos y recibirlo en la ventanilla de la caja principal, generando los recibos correspondientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Elaborar y registrar el arqueo de caja, el conteo y la planilla correspondiente al día, y entregarlo al superior jerárquico, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Elaborar la planilla correspondiente al día y remitirla a la transportadora, de conformidad con los lineamientos. 5. Efectuar las devoluciones de dinero a los pacientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, y responder por la exactitud de estos. 7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los requerimientos establecidos. 8. Desempeñar funciones de tipo operativo y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y la ejecución de las actividades del área de desempeño, de conformidad con los lineamientos establecidos. 9. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 10. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo. 2. Clasificación de los documentos. 3. Sistema de gestión documental. 4. Software de archivo. 5. Servicio al cliente. 6. Conceptos básicos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 7. Conceptos básicos en el manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	No requiere experiencia.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	15
No de Cargos	Veintiuno (21)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
FACTURACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar la orientación, el direccionamiento y el acompañamiento de los usuarios enmarcados en los procesos de facturación integral, dando solución oportuna a los requerimientos de los usuarios en todo lo relacionado con autorizaciones, orientándolos en los diferentes servicios del instituto, según los modelos de atención establecidos para cada una de las ERP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Escuchar, orientar, direccionar, acompañar, gestionar y dar solución a los procesos requeridos por el usuario, aplicables a la facturación integral del instituto, en los puntos de mayor concurrencia de usuarios. 2. Revisar y analizar los soportes presentados por usuarios y familiares; en caso de encontrar inconsistencias, resolver directamente las de su competencia o informar al paciente el paso a seguir.	

3. Orientar e informar en todos los componentes de facturación, autorización y en todos los procesos institucionales. 4. Portar el chaleco y el carné de identificación durante la jornada laboral. 5. Asegurar la orientación y acompañamiento en los puntos de atención asignados por el INC 6. Acompañar al usuario cuando sea requerido por (discapacidad, tercera edad o cualquier condición de vulnerabilidad), realizará acompañamiento directo al usuario en los procedimientos. 7. Brindar información de contratos activos, gestión comercial y uso de herramientas y listados del área comercial evitando desplazamientos al usuario. 8. Apoyo y orientación para la obtención de citas, realizando un pre-agendamiento revisando con anterioridad la programación, garantizando que las autorizaciones se encuentren tramitadas y digitalizadas. 9. Descargar las autorizaciones de las diferentes EPS, garantizando que se encuentre los soportes en el sistema para que Facturación pueda liquidar los diferentes servicios. 10. En el caso de que tengamos punto de atención de autorizaciones en alguna ERP en las instalaciones de INC, el navegador apoya y tramita directamente en el punto del asegurador el trámite de las autorizaciones. 11. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 12. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 13. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo. 2. Clasificación de los documentos. 3. Sistema de gestión documental. 4. Software de archivo. 5. Servicio al cliente. 6. Conceptos básicos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 7. Conceptos básicos en el manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	No requiere experiencia.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	15
No de Cargos	Cuatro (04)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
FACTURACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los documentos soporte del procedimiento de facturación, glosa y conciliación en archivos claros y de fácil localización, disponibles para cualquier consulta.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Crear carpeta con el número de factura del usuario en la unidad de red compartida llamada “Desmaterialización” por año y mes en la cual se realizó la factura y crear carpeta individual por número de factura. 2. Consultar, descargar y anexar la totalidad de los soportes de autorizaciones dispuestos en los diferentes repositorios y sistemas de información disponibles. 3. Revisar y organizar la factura con sus respectivos soportes digitales de acuerdo con el modelo de radicación y la taxonomía de nombrado para los documentos según lo definido en el instructivo de cada ERP, en cumplimiento de la normatividad vigente.	

4. Generar diariamente el listado en SIF de la totalidad de las facturas para su entrega. 5. Entregar facturas al preauditor de facturación para revisión de calidad y soporte de la cuenta. 6. Recibir las rutas con sus respuestas y respectivos soportes. 7. Realizar notas crédito de aceptación de glosas, previo a la entrega de las respuestas. 8. Disponer en el repositorio de información definido para tal fin la totalidad de los soportes de la gestión de respuesta. 9. Asegurar el soporte de radicación ante la ERP correspondiente, cuando la radicación. 10. Gestionar la firma por parte del funcionario responsable del INC, escanear y disponer en los repositorios de información definidos por el Coordinador. 11. Organizar los oficios y paquetes y entregárselos al proceso de radicación. 12. Enviar la relación de la gestión de respuesta realizada a través de plataformas o correo electrónico al proceso de radicación para la traza de fechas de radicación. 13. Hacer seguimiento a las fechas de radicación de los paquetes entregados al proceso de radicación. 14. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 15. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 16. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 17. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo. 2. Clasificación de los documentos. 3. Sistema de gestión documental. 4. Software de archivo. 5. Servicio al cliente. 6. Conceptos básicos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 7. Conceptos básicos en el manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	No requiere experiencia.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	15
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
SERVICIOS TECNOLOGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte operativo, administrativo y documental en el manejo de información del área para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental establecido en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, información, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, contable, así como los que sean asignados, relacionados con el área, y responder por la exactitud de estos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	

3. Registrar las transacciones financieras de las diferentes cuentas contables, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los requerimientos establecidos. 5. Efectuar diligencias externas y realizar actividades de apoyo relacionadas con el desempeño del área, y cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con la competencia y naturaleza del empleo. 6. Elaborar y enviar las comunicaciones, notificaciones, cartas, memorandos y oficios sobre los temas relacionados de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico. 7. Llevar a cabo las actividades de organización, transferencia y archivo del acervo documental de la dependencia, de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente en materia de gestión documental. 8. Apoyar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia, de conformidad con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato. 9. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales establecidos. 10. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 11. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo. 2. Clasificación de los documentos. 3. Sistema de gestión documental. 4. Software de archivo. 5. Atención al usuario. 6. Conceptos básicos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 7. Conceptos básicos en el manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	No requiere experiencia.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	15
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
CONTRATACIÓN, LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener actualizados los registros de carácter técnico; administrativo y financiero del área, así como elaborar informes del área, de conformidad con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero del grupo área de logística y abastecimiento, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y la ejecución de las actividades del área de desempeño. 4. Efectuar diligencias cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con los parámetros establecidos.	

5.	Realizar actividades de seguimiento, control, administración y apoyo en los sistemas de información de archivo físico y digital.
6.	Llevar y mantener actualizados los archivos de la asesoría, de acuerdo con las tablas de retención documental y normas archivísticas.
7.	Apoyar la estructuración en la obtención de información de los estudios del sector y análisis de los mercados que se deban adelantar en el grupo área.
8.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
9.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
10.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Técnicas de archivo.
2.	Clasificación de los documentos.
3.	Sistema de gestión documental.
4.	Software de archivo.
5.	Informática básica.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	
POR NIVEL JERÁRQUICO	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
EXPERIENCIA	
Diploma de bachiller	No requiere experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	15
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
SOPORTE A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con la gestión postcontractual, de conformidad con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero del grupo de compras, de conformidad con los lineamientos establecidos.
2.	Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3.	Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y la ejecución de las actividades del área de desempeño.
4.	Efectuar diligencias cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5.	Llevar y mantener actualizados los archivos de la asesoría, de acuerdo con las tablas de retención documental y normas archivísticas.
6.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
7.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
8.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1.	Técnicas de archivo.
2.	Clasificación de los documentos.
3.	Sistema de gestión documental.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	No requiere experiencia.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	15
No de Cargos	Dos (02)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
GESTIÓN PRECONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades administrativas y el manejo de información, así como en las diferentes plataformas de información, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y el funcionamiento de los sistemas de información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, archivar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia interna y externa, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero de la Dirección, y responder por la exactitud de estos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software y manejar aplicativos de internet. 4. Ordenar y archivar en forma alfabética cada uno de los cheques que se elaboran para pagos por los diferentes conceptos, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Realizar la entrega a los usuarios y/o beneficiarios de los documentos requeridos, garantizando las medidas de seguridad necesarias para su conservación. 6. Realizar las búsquedas de acuerdo con solicitudes recibidas o requerimientos efectuados por los usuarios (copias desprendibles de pago, copia de un egreso o soportes), de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Digitar, revisar y controlar manualmente los recibos de caja por todo concepto: ingresos de alimentos, egresos de alimentos, ingresos de farmacia, egresos de farmacia, registros contables de la venta de servicios en cartera e ingreso por servicios de salud, cuentas de orden, reservas de apropiación, letras y pagarés, provisiones para prestaciones sociales de nómina general y supernumerarios. 8. Imputar, registrar y dar trámite en el sistema las órdenes de pago, órdenes de suministro, órdenes de trabajo, reservas presupuestales, certificados de disponibilidad presupuestal, órdenes de compra y contratos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Atender al usuario interno y externo del instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 11. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo. 2. Clasificación de los documentos. 3. Sistema de gestión documental. 4. Software de archivo. 5. Conceptos básicos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	

6. Conceptos básicos en el manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	No requiere experiencia.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	15
No de Cargos	Tres (03)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con la gestión post contractual, de conformidad con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero del grupo de compras, de conformidad con los lineamientos establecidos. - Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. - Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y la ejecución de las actividades del área de desempeño. - Efectuar diligencias cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con los parámetros establecidos. - Llevar y mantener actualizados los archivos de la asesoría, de acuerdo con las tablas de retención documental y las normas archivísticas. - Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. - Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. - Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Técnicas de archivo. - Clasificación de los documentos. - Sistema de gestión documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	No requiere experiencia.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	15
No de Cargos	Seis (06)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
ALMACÉN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte operativo, administrativo y documental en el manejo de la información del área para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental establecido en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos e información, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2.	Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y los que sean asignados, relacionados con el área, y responder por la exactitud de estos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3.	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los requerimientos establecidos.
4.	Desempeñar funciones de tipo operativo y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y la ejecución de las actividades del área de desempeño, de conformidad con los lineamientos establecidos.
5.	Efectuar diligencias externas y realizar actividades de apoyo relacionadas con el desempeño del área, y cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con la competencia y naturaleza del empleo.
6.	Elaborar y enviar las comunicaciones, notificaciones, cartas, memorandos y oficios con los temas relacionados de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
7.	Llevar a cabo las actividades de organización, transferencia y archivo del acervo documental de la dependencia, de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente en materia de gestión documental.
8.	Apoyar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia, de conformidad con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato.
9.	Organizar y administrar la agenda de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
11.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
12.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Técnicas de archivo.
2.	Clasificación de los documentos.
3.	Sistema de gestión documental.
4.	Software de archivo.
5.	Conceptos básicos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6.	Conceptos básicos en el manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la Organización. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	No requiere experiencia

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar administrativo

Código:	4044
Grado:	15
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
GESTIÓN COMERCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar asistencia técnica en la ejecución del plan de mercadeo estratégico, plan comercial y plan de contratación y en todos los procedimientos comerciales y de mercadeo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos e información, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y los que sean asignados, relacionados con el área, y responder por la exactitud de estos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los requerimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de tipo operativo y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y la ejecución de las actividades del área de desempeño, de conformidad con los lineamientos establecidos. 5. Efectuar diligencias externas y realizar actividades de apoyo relacionadas con el desempeño del área, y cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con la competencia y naturaleza del empleo. 6. Elaborar y enviar las comunicaciones, notificaciones, cartas, memorandos y oficios con los temas relacionados de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico. 7. Llevar a cabo las actividades de organización, transferencia y archivo del acervo documental de la dependencia, de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente en materia de gestión documental. 8. Apoyar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia, de conformidad con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato. 9. Organizar y administrar la agenda de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 11. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas vigentes en el sistema general de seguridad social en salud. 2. Conocimientos en contratación de servicios en salud de alta complejidad. 3. Conocimientos en negociación. 4. Estrategias de mercadeo. 5. Estrategias de relacionamiento con el cliente y comunicación asertiva. 6. Estudios de referenciación competitiva (benchmarking). 7. Conocimiento en normas dictadas por el Archivo General de la Nación, para entidades públicas. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 9. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Confiability Técnica. Disciplina. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	No requiere experiencia

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar administrativo

Código:	4044
Grado:	15
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia del Talento Humano
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte operativo, administrativo y documental en el manejo de la información del área para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental establecido en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos e información, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y los que sean asignados, relacionados con el área, y responder por la exactitud de estos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los requerimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de tipo operativo y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y la ejecución de las actividades del área de desempeño, de conformidad con los lineamientos establecidos. 5. Efectuar diligencias externas y realizar actividades de apoyo relacionadas con el desempeño del área y cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con la competencia y naturaleza del empleo. 6. Elaborar y enviar las comunicaciones, notificaciones, cartas, memorandos y oficios con los temas relacionados de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico. 7. Llevar a cabo las actividades de organización, transferencia y archivo del acervo documental de la dependencia, de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente en materia de gestión documental. 8. Apoyar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia, de conformidad con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato. 9. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 10. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 11. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo. 2. Clasificación de los documentos. 3. Sistema de gestión documental. 4. Software de archivo. 5. Servicio al cliente. 6. Conceptos básicos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 7. Conceptos básicos en el manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano	Manejo de Información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	No requiere experiencia

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar administrativo

Código:	4044
Grado:	15
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia del Talento Humano.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DESARROLLO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte operativo, administrativo y documental en el manejo de la información del área para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental establecido en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos e información, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y los que sean asignados, relacionados con el área, y responder por la exactitud de estos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los requerimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de tipo operativo y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y la ejecución de las actividades del área de desempeño, de conformidad con los lineamientos establecidos. 5. Efectuar diligencias externas y realizar actividades de apoyo relacionadas con el desempeño del área, y cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con la competencia y naturaleza del empleo. 6. Elaborar y enviar las comunicaciones, notificaciones, cartas, memorandos y oficios con los temas relacionados de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico. 7. Llevar a cabo las actividades de organización, transferencia y archivo del acervo documental de la dependencia, de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente en materia de gestión documental. 8. Apoyar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia, de conformidad con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato. 9. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 10. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo. 2. Clasificación de los documentos. 3. Sistema de gestión documental. 4. Software de archivo. 5. Servicio al cliente. 6. Conceptos básicos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 7. Conceptos básicos en el manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano	Manejo de Información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	No requiere experiencia

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar administrativo

Código:	4044
Grado:	15
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Oficina Jurídica.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte operativo, administrativo y documental en el manejo de la información del área para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental establecido en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos e información, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y los que sean asignados relacionados con el área y responder por la exactitud de estos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los requerimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de tipo operativo y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, de conformidad con los lineamientos establecidos. 5. Efectuar diligencias externas y realizar actividades de apoyo relacionadas con el desempeño del área y cuando las necesidades del servicio lo requieran de acuerdo con la competencia y naturaleza del empleo. 6. Elaborar y enviar las comunicaciones, notificaciones, cartas, memorandos y oficios en los temas relacionados de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico. 7. Llevar a cabo las actividades de organización, transferencia y archivo del acervo documental de la dependencia de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente en materia de gestión documental. 8. Llevar y mantener actualizados los archivos de la Unidad, de acuerdo con las tablas de retención documental y normas archivísticas. 9. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales establecidos. 10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo. 2. Clasificación de los documentos. 3. Sistema de gestión documental. 4. Software de archivo. 5. Servicio al cliente. 6. Conceptos básicos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 7. Conceptos básicos en el manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano	Manejo de Información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	No requiere experiencia

Auxiliar Área Salud Código 4046 Grado 13

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	4046

Grado:	13
No de Cargos	Cinco (05)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
CONSULTA EXTERNA Y PROGRAMAS ESPECIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte operativo asistencial en el traslado de pacientes y en el transporte de muestras, insumos, equipos biomédicos y demás que sean requeridos de forma segura, entre otras actividades de apoyo al personal de salud, que permitan agilizar el proceso de la ruta de atención del paciente oncológico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Promover el respeto y la amabilidad como parte de los valores y principios. 2. Recibir y entregar el turno obteniendo y dando una información detallada del servicio asignado. 3. Articularse con la Enfermera Jefe del servicio asignado en las actividades relacionadas con el traslado de paciente y el transporte de muestras, insumos, equipos biomédicos y demás que sean requeridos para la atención del paciente. 4. Mantener una comunicación asertiva con los pacientes, familiares y cuidadores en el momento del traslado. 5. Evitar la materialización de cualquier incidente o evento relacionado con el traslado de paciente. 6. Asegurar la entrega del paciente por parte de enfermería antes de su traslado con el fin de asegurar el correcto funcionamiento del soporte instaurado en el paciente. 7. Asegurar que el paciente sea recibido por el personal asistencial del servicio posterior al traslado. 8. Realizar custodia del inventario asignado para el desempeño de sus funciones. 9. Realizar los respectivos registros de los traslados y movilizaciones de cada servicio en el documento establecido para tal fin. 10. Aplicar el procedimiento establecido para el traslado del cuerpo sin vida. 11. Participar en las jornadas educativas y capacitaciones programadas. 12. Desarrollar y fortalecer una cultura de autocontrol y calidad. 13. Participar activamente en el desarrollo del proceso de inducción, capacitación, entrenamiento y evaluación. 14. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 15. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 16. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud. 2. Normas y políticas sobre prevención y control del cáncer. 3. Normas sobre el sistema de la garantía de la calidad. 4. Conocimientos en el manejo del paciente con cáncer. 5. Conocimiento en seguridad del paciente. 6. Conocimiento en gestión al usuario. 7. Conocimientos sobre la humanización en la atención en entidades hospitalarias. 8. Conocimientos en guías y esquemas de atención en enfermería oncológica. 9. Atención a Víctimas de Violencia Sexual. 10. Conocimientos en toma y transporte de muestras de laboratorio. 11. Conocimiento y manejo del Programa de Donación de Órganos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Humanización de los servicios. 2. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 3. Contexto sociocultural. 4. Aplicación del enfoque intercultural. 5. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria. • Curso actualizado de camillero hospitalario.	No requiere experiencia.

• Curso actualizado de primer respondiente. • Curso de primeros auxilios	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	4046
Grado:	13
No de Cargos	Veintisiete (27)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
HOSPITALIZACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte operativo asistencial en el traslado de pacientes y en el transporte de muestras, insumos, equipos biomédicos y demás que sean requeridos de forma segura, entre otras actividades de apoyo al personal de salud, que permitan agilizar el proceso de la ruta de atención del paciente oncológico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Promover el respeto y la amabilidad como parte de los valores y principios. 2. Recibir y entregar turno obteniendo y dando una información detallada del servicio asignado. 3. Articularse con la Enfermera jefe del servicio asignado en las actividades relacionadas con el traslado de paciente y el transporte de muestras, insumos, equipos biomédicos y demás que sean requeridos para la atención del paciente. 4. Mantener una comunicación asertiva con los pacientes, familiares y cuidadores en el momento del traslado. 5. Evitar la materialización de cualquier incidente o evento relacionado con el traslado de paciente. 6. Asegurar la entrega del paciente por parte de enfermería antes de su traslado con el fin de asegurar el correcto funcionamiento del soporte instaurado en el paciente. 7. Asegurar que el paciente sea recibido por el personal asistencial del servicio posterior al traslado. 8. Realizar custodia del inventario asignado para el desempeño de sus funciones. 9. Realizar los respectivos registros de los traslados y movilizaciones de cada servicio en el documento establecido para tal fin. 10. Aplicar el procedimiento establecido para el traslado del cuerpo sin vida. 11. Participar en las jornadas educativas y capacitaciones programadas. 12. Desarrollar y fortalecer una cultura de autocontrol y calidad. 13. Participar activamente en el desarrollo del proceso de inducción, capacitación, entrenamiento y evaluación. 14. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 15. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 16. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud. 2. Normas y políticas sobre prevención y control del cáncer. 3. Normas sobre el sistema de la garantía de la calidad. 4. Conocimientos en el manejo del paciente con cáncer. 5. Conocimiento en seguridad del paciente. 6. Conocimiento en gestión al usuario. 7. Conocimientos sobre la humanización en la atención en entidades hospitalarias. 8. Conocimientos en guías y esquemas de atención en enfermería oncológica. 9. Atención a Víctimas de Violencia Sexual. 10. Conocimientos en toma y transporte de muestras de laboratorio. 11. Conocimiento y manejo del Programa de Donación de Órganos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de información. Relaciones interpersonales. Colaboración.

VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Humanización de los servicios. 2. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 3. Contexto sociocultural. 4. Aplicación del enfoque intercultural. 5. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria. Curso actualizado de camillero hospitalario. Curso actualizado de primer respondiente. Curso de primeros auxilios	No requiere experiencia.

Auxiliar de servicios generales Código 4064 Grado 13

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de servicios generales
Código:	4064
Grado:	13
No de Cargos	Dos (2)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
PATOLOGÍA ONCOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar manejo operativo a los cadáveres, muestras de tejido y archivo del material del laboratorio, de conformidad con los procedimientos establecidos en la entidad para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir los cadáveres previa verificación de identificación del paciente y registrar el evento en el libro de control de ingresos de cadáveres. 2. Depositar el cadáver en las neveras destinadas para tal fin. 3. Revisar la epicrisis del paciente e informar al médico patólogo de turno si hay solicitud de autopsia. 4. Entregar el cadáver, llenando los respectivos libros de salida y verificando los documentos de tipo administrativo que permitan el retiro de la institución. 5. Realizar la extracción del bloque de órganos de la autopsia, según las técnicas médicas y patológicas que permitan el estudio científico del cadáver, cuando así se requiera. 6. Mantener rotulados y organizados los frascos de las muestras de tejido. 7. Preparar los líquidos fijadores de tejidos. 8. Realizar todo el proceso de la preparación y sutura del cadáver en completa limpieza y adecuada presentación. 9. Organizar y almacenar las muestras obtenidas durante la autopsia. 10. Realizar la formalización de los cadáveres cuando así se requiera. 11. Lavar y preparar el material de autopsia o de docencia, para cuando sea requerido. 12. Recoger los desechos de patología microscópica y de autopsia siguiendo las instrucciones de la ruta sanitaria establecida. 13. Organizar y archivar diariamente las láminas histológicas y los bloques de parafina, diariamente y participar en el proceso de ubicación de bloques y láminas en el archivo. 14. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 15. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 16. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 17. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo operativo de manipulación de cadáveres y muestras de tejido. 2. Gestión documental. 3. Radicación, clasificación y distribución de correspondencia. 4. Atención al usuario. 5. Elaboración de documentos e informes ejecutivos. 6. Redacción de oficios.	

7.	Software de archivo.
8.	Informática básica.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Humanización de los servicios. 2. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 3. Contexto sociocultural. 4. Aplicación del enfoque intercultural. 5. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco años de educación básica secundaria. Curso de tanatología.	No requiere experiencia

Enfermero Auxiliar Código 4128 Grado 20

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Enfermero Auxiliar
Código:	4128
Grado:	20
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Oficina Asesora de Calidad
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE CALIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar operativamente las actividades del Programa de Control de Infecciones, mediante la vigilancia de prácticas seguras, recolección de datos y educación al personal, contribuyendo a la prevención de infecciones y la seguridad del paciente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Apoyar la ejecución de actividades de vigilancia activa y pasiva de infecciones asociadas a la atención en salud (IAAS) en los servicios clínicos.
2.	Verificar el cumplimiento de las medidas de bioseguridad y control de infecciones por parte del personal asistencial.
3.	Recolectar y consolidar información epidemiológica, clínica y microbiológica para el seguimiento de indicadores de IAAS.
4.	Participar en rondas de inspección y observación directa de prácticas clínicas relacionadas con la prevención de infecciones.
5.	Apoyar las capacitaciones al personal asistencial sobre prácticas seguras y uso adecuado de elementos de protección personal.
6.	Hacer seguimiento al cumplimiento de protocolos de aislamiento y notificar desviaciones al equipo profesional correspondiente.
7.	Apoyar la implementación de campañas de promoción de la higiene y prevención de infecciones en pacientes, familiares y personal.
8.	Acompañar el análisis de eventos adversos relacionados con infecciones y participar en planes de mejora derivados.
9.	Participar en la elaboración de informes y reportes técnicos del Programa de Control de Infecciones, bajo la coordinación del equipo profesional.
10.	Realizar el registro oportuno y confiable de las actividades desarrolladas en los formatos y sistemas institucionales establecidos.
11.	Asistir a reuniones, comités y jornadas de formación relacionadas con el control de infecciones y la seguridad del paciente.
12.	Apoyar las visitas internas y externas de inspección, auditoría o acreditación en temas relacionados con IAAS.

13.	Notificar oportunamente eventos inusuales, brotes o hallazgos relevantes al equipo profesional del programa.
14.	Apoyar la logística y distribución de material educativo y de bioseguridad requerido para el programa.
15.	Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad durante el desarrollo de sus actividades.
16.	Participar en la implementación y seguimiento de acciones correctivas y preventivas relacionadas con IAAS.
17.	Apoyar el seguimiento de pacientes con infecciones confirmadas o en aislamiento, según indicaciones del equipo tratante.
18.	Colaborar con el manejo y transporte adecuado de muestras microbiológicas, según protocolo institucional.
19.	Apoyar la integración del Programa de Control de Infecciones con las actividades de calidad y seguridad del paciente.
20.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
21.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
22.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2.	Normas y políticas sobre prevención y control del cáncer.
3.	Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad.
4.	Conocimientos en el manejo del paciente con cáncer.
5.	Conocimiento en seguridad del paciente.
6.	Conocimiento en gestión al usuario.
7.	Conocimientos sobre la humanización en la atención en entidades hospitalarias.
8.	Conocimientos en guías y esquemas de atención en enfermería oncológica.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	
POR NIVEL JERÁRQUICO	
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	
Manejo de información. Relaciones interpersonales. Colaboración.	
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1.	Humanización de los servicios.
2.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.
3.	Contexto sociocultural.
4.	Aplicación del enfoque intercultural.
5.	Innovación.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller	
• Curso en Enfermero Auxiliar	
Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Enfermero Auxiliar
Código:	4128
Grado:	20
No de Cargos	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte al sistema funcional del Sistema de Información de Historia Clínica Electrónica implementado por el Instituto o la establecida por la entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Dar soporte funcional nivel 1 al Sistema de Información de Historia Clínica Electrónica implementado por el Instituto.

2.	Gestionar la parametrización del Nivel I de los incidentes, de conformidad con los parámetros establecidos.				
3.	Realizar y documentar el análisis inicial de los requerimientos de los usuarios del Sistema de Información de Historia Clínica Electrónica implementado por el Instituto de conformidad con lo procesos y procedimientos establecidos.				
4.	Documentar las pruebas previas a la puesta en producción de mejoras del sistema, de acuerdo con los parámetros establecidos.				
5.	Realizar el seguimiento de nuevo desarrollo de los aplicativos para incidentes, de conformidad con los lineamientos establecidos.				
6.	Gestionar los incidentes en la herramienta de gestión, de acuerdo con las disposiciones vigentes.				
7.	Ejecutar el cierre de los incidentes en la herramienta gestión, de conformidad con los lineamientos establecidos.				
8.	Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales establecidos.				
9.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.				
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES					
1.	Conocimientos en sistemas de información y gestión documental.				
2.	Conocimientos en administración de tecnologías de información.				
3.	Conocimiento en herramientas de Gobierno en Línea.				
4.	Conocimientos en gestión tecnológica en telefonía.				
5.	Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad.				
6.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.				
7.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.				
8.	Manejo de herramientas ofimáticas.				
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
<table><tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr><tr><td>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en Equipo Compromiso con la Organización Adaptación al Cambio Aprendizaje Continuo</td><td>Manejo de Información Relaciones interpersonales Colaboración</td></tr></table>		COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en Equipo Compromiso con la Organización Adaptación al Cambio Aprendizaje Continuo	Manejo de Información Relaciones interpersonales Colaboración
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO				
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en Equipo Compromiso con la Organización Adaptación al Cambio Aprendizaje Continuo	Manejo de Información Relaciones interpersonales Colaboración				
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA					
<table><tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr><tr><td>Diploma de Bachiller • Curso en Enfermero Auxiliar</td><td>Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.</td></tr></table>		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	Diploma de Bachiller • Curso en Enfermero Auxiliar	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
Diploma de Bachiller • Curso en Enfermero Auxiliar	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.				

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Enfermero Auxiliar
Código:	4128
Grado:	20
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
PATOLOGÍA -BANCO DE TUMORES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la aplicación de los procedimientos operativos estandarizados del Banco de Tumores, referentes a la captura de donantes, obtención de información clínica y epidemiológica, y la toma y colecta de muestras biológicas, de acuerdo con los procedimientos del Banco de Tumores.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Invitar a los usuarios y pacientes del instituto a participar como donantes del Banco de Tumores.
2.	Apoyar la colecta de las muestras biológicas, de acuerdo con los procedimientos del Banco de Tumores.
3.	Digitalizar la información epidemiológica de los donantes en el sistema de información del Banco de Tumores.
4.	Apoyar la revisión y corrección de la información digitalizada en las bases de datos, de acuerdo con lo solicitado por la coordinación del grupo de patología o la Dirección Técnico-Científica del banco.
5.	Aplicar las herramientas para la obtención de información clínica y epidemiológica a los donantes del Banco de Tumores.

6.	Digitalizar, escanear, almacenar y gestionar el destino de los documentos producidos (consentimiento informado, carta de retiro de muestras, etc.), en el sistema de información con el que se maneja el Banco de Tumores.				
7.	Contribuir a la revisión y corrección de datos o errores que se hayan presentado en la base de datos del Banco de Tumores.				
8.	Colaborar en la realización de los informes que le sean requeridos para la medición de indicadores en la temática de patología.				
9.	Realizar las labores administrativas correspondientes a su puesto de trabajo.				
10.	Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales establecidos.				
11.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.				
12.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.				
13.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.				
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES					
1.	Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.				
2.	Normas y políticas sobre prevención y control del cáncer.				
3.	Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad.				
4.	Conocimientos en el manejo del paciente con cáncer.				
5.	Conocimiento en seguridad del paciente.				
6.	Conocimiento en gestión al usuario.				
7.	Conocimientos sobre la humanización en la atención en entidades hospitalarias.				
8.	Conocimientos en guías y esquemas de atención en enfermería oncológica.				
9.	Conocimientos en toma y transporte de muestras de laboratorio.				
10.	Herramientas ofimáticas.				
11.	Bioética.				
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
<table><tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr><tr><td>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</td><td>Manejo de información. Relaciones interpersonales. Colaboración.</td></tr></table>		COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO				
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de información. Relaciones interpersonales. Colaboración.				
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD					
1.	Planeación integral de la salud.				
2.	Implementación de políticas.				
3.	Humanización de los servicios.				
4.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.				
5.	Contexto sociocultural.				
6.	Aplicación del enfoque intercultural.				
7.	Promover nuevos conocimientos y el uso de tecnologías.				
8.	Innovación.				
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA					
<table><tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr><tr><td>Diploma de Bachiller. Certificado de Laboratorio Clínico y Enfermero Auxiliar expedido por una autoridad competente.</td><td>Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada o laboral.</td></tr></table>		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	Diploma de Bachiller. Certificado de Laboratorio Clínico y Enfermero Auxiliar expedido por una autoridad competente.	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada o laboral.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
Diploma de Bachiller. Certificado de Laboratorio Clínico y Enfermero Auxiliar expedido por una autoridad competente.	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada o laboral.				

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Enfermero Auxiliar
Código:	4128
Grado:	20
No de Cargos	Tres (03)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
PATOLOGÍA ONCOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte operativo asistencial de enfermería auxiliar en la atención integral al paciente oncológico y a su cuidador familiar, hospitalizados y ambulatorios, de acuerdo con el modelo de cuidado de enfermería, establecido	

para las diferentes etapas de la enfermedad oncológica aguda y crónica, teniendo en cuenta su contexto clínico, social, laboral, cultural y ético.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Dar soporte operativo asistencial de enfermería auxiliar en la atención integral al paciente oncológico y a su cuidador familiar, hospitalizados y ambulatorios, de acuerdo con el modelo de cuidado de enfermería, establecido para las diferentes etapas de la enfermedad oncológica aguda y crónica, teniendo en cuenta su contexto clínico, social, laboral, cultural y ético.
2.	Cumplir con las normas de bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, durante la ejecución de actividades y procedimientos del paciente oncológico hospitalizado y ambulatorio.
3.	Brindar información al paciente oncológico y su cuidador en relación con la atención y cuidado de enfermería en el sistema institucional, así como realizar el registro en los documentos controlados, de acuerdo con cada procedimiento y/o actividad realizada.
4.	Dar soporte operativo asistencial en el cuidado del paciente con cáncer en los diferentes tratamientos oncológicos, de acuerdo con las guías de manejo y tecnología requeridas para esta modalidad de procedimiento.
5.	Participar en el cumplimiento del Modelo de Cuidado del paciente con cáncer de acuerdo con su área de competencia.
6.	Cuidar integralmente al paciente con cáncer en tratamiento con quimioterapia antineoplásica, teniendo en cuenta las necesidades identificadas, siguiendo las guías y protocolos vigentes, bajo la orientación y supervisión del profesional especializado.
7.	Participar en el cuidado a los pacientes oncológicos con enfermedad avanzada y en fase terminal, para el manejo de síntomas y el mantenimiento de las funciones de los diferentes sistemas afectados por la patología oncológica.
8.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
9.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
10.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud.
2.	Normas y políticas sobre prevención y control del cáncer.
3.	Normas sobre el sistema de la garantía de la calidad.
4.	Conocimientos en el manejo del paciente con cáncer.
5.	Conocimiento en seguridad del paciente.
6.	Conocimiento en gestión al usuario.
7.	Conocimientos sobre la humanización en la atención en entidades hospitalarias.
8.	Conocimientos en guías y esquemas de atención en enfermería oncológica.
9.	Atención a Víctimas de Violencia Sexual.
10.	Conocimientos en toma y transporte de muestras de laboratorio.
11.	Conocimiento y manejo del Programa de Donación de Órganos.

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

VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1.	Humanización de los servicios.
2.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.
3.	Contexto sociocultural.
4.	Aplicación del enfoque intercultural.
5.	Innovación.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	
• Curso en Enfermero Auxiliar	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Enfermero Auxiliar
Código:	4128

Grado:	20
No de Cargos	Tres (03)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SERVICIOS FARMACEUTICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos de elaboración, acondicionamiento, almacenamiento y control de medicamentos, mediante la aplicación de Buenas Prácticas de Elaboración y Manufactura, asegurando el cumplimiento de estándares de calidad, seguridad y trazabilidad, establecidos por la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la limpieza y sanitización de áreas de producción, almacenamiento, equipos y materiales utilizados en los procesos. 2. Identificar y manejar adecuadamente los insumos empleados en la producción de medicamentos. 3. Realizar actividades de acondicionamiento y reempaque, asegurando que los productos cumplan con sus características y acuerdos de servicio. 4. Velar por la gestión de inventarios, almacenaje y correcta rotación de productos, manteniendo las condiciones óptimas de calidad. 5. Ejecutar inspecciones antes, durante y después de los procesos de adecuación de medicamentos. 6. Apoyar en la preparación de fórmulas magistrales, reempaque de medicamentos y manejo adecuado de residuos. 7. Diligenciar y controlar la documentación y registros, garantizando información completa, clara y conforme a los procedimientos establecidos. 8. Aplicación de Buena Prácticas de Elaboración (BPE) y Manufactura (BPM). 9. Recepción técnica de insumos, manejo de inventarios y organización documental. 10. Verificación de condiciones de almacenamiento y rotación de productos 11. Realizar las labores administrativas correspondientes a su puesto de trabajo. 12. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales establecidos. 13. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Normas y políticas sobre prevención y control del cáncer. 3. Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad. 4. Conocimientos en el manejo del paciente con cáncer. 5. Conocimiento en seguridad del paciente. 6. Conocimiento en gestión al usuario. 7. Conocimientos sobre la humanización en la atención en entidades hospitalarias. 8. Conocimientos en guías y esquemas de atención en enfermería oncológica. 9. Conocimientos en toma y transporte de muestras de laboratorio. 10. Herramientas ofimáticas. 11. Bioética.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio	Manejo de información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Humanización de los servicios. 2. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 3. Contexto sociocultural. 4. Aplicación del enfoque intercultural. 5. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
Curso en Enfermero Auxiliar	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Enfermero Auxiliar
Código:	4128
Grado:	20
No de Cargos	Ocho (08)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
LABORATORIO CLÍNICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte operativo asistencial de enfermería auxiliar en la atención integral al paciente oncológico y a su cuidador familiar, hospitalizados y ambulatorios, de acuerdo con el modelo de cuidado de enfermería, establecido en las diferentes etapas de la enfermedad oncológica aguda y crónica, teniendo en cuenta su contexto clínico, social, laboral, cultural y ético.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Dar soporte operativo asistencial de enfermería auxiliar en la atención integral al paciente oncológico y a su cuidador familiar, hospitalizados y ambulatorios, de acuerdo con el modelo de cuidado de enfermería, establecido en las diferentes etapas de la enfermedad oncológica aguda y crónica, teniendo en cuenta su contexto clínico, social, laboral, cultural y ético.
2.	Cumplir con las normas de bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, durante la ejecución de actividades y procedimientos del paciente oncológico hospitalizado y ambulatorio.
3.	Brindar información al paciente oncológico y su cuidador en relación con la atención y cuidado de enfermería en el sistema institucional, así como el registro en los documentos controlados de acuerdo con cada procedimiento y/o actividad realizada.
4.	Dar soporte operativo asistencial del cuidado del paciente con cáncer en los diferentes tratamientos oncológicos, de acuerdo con las guías de manejo y tecnología requeridas para esta modalidad de procedimiento.
5.	Participar en el cumplimiento del modelo de cuidado del paciente con cáncer de acuerdo con su área de competencia.
6.	Cuidar integralmente al paciente con cáncer en tratamiento con quimioterapia antineoplásica, teniendo en cuenta las necesidades identificadas, siguiendo las guías y protocolos vigentes, bajo la orientación y supervisión del profesional especializado.
7.	Participar en el cuidado a los pacientes oncológicos con enfermedad avanzada y en fase terminal, para el manejo de síntomas y el mantenimiento de las funciones de los diferentes sistemas afectados por la patología oncológica.
8.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
9.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
10.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud.
2.	Normas y políticas sobre prevención y control del cáncer.
3.	Normas sobre el sistema de la garantía de la calidad.
4.	Conocimientos en el manejo del paciente con cáncer.
5.	Conocimiento en seguridad del paciente.
6.	Conocimiento en gestión al usuario.
7.	Conocimientos sobre la humanización en la atención en entidades hospitalarias.
8.	Conocimientos en guías y esquemas de atención en enfermería oncológica.
9.	Atención a Víctimas de Violencia Sexual.
10.	Conocimientos en toma y transporte de muestras de laboratorio.
11.	Conocimiento y manejo del Programa de Donación de Órganos.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1.	Humanización de los servicios.
2.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.
3.	Contexto sociocultural.
4.	Aplicación del enfoque intercultural.
5.	Innovación.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller Curso en Enfermero Auxiliar	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Enfermero Auxiliar
Código:	4128
Grado:	20
No de Cargos	Cuatro (4)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
BANCO DE SANGRE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de apoyo en el área asistencial, con el fin de promover un servicio asistencial oportuno y ágil, de conformidad con la normativa establecida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Realización de flebotomía a los donantes de sangre. - Toma de muestras a pacientes para cirugía y a donantes de aféresis. Diariamente debe verificar la lista de cirugía e ir a los pisos a tomar las muestras que hagan falta. - Transfusión bajo supervisión. - Ingresar las encuestas de donantes aptos y diferidos al sistema HEXABANK e imprimir la relación de los captados para verificar la información. - Utilizar el material de uso habitual teniendo en cuenta las normas de manejo. - Ejecutar acciones de educación relacionadas con su área de trabajo, mediante charlas o ayudas educativas. - Identificar las diferentes causas que pueden producir contaminación con el material y fluidos que se manejan en el Banco de Sangre, así como las enfermedades transmisibles y realizar la respectiva limpieza y desinfección de las áreas de trabajo, así como de los equipos que lo requieran. - Cuidar los equipos a su cargo. - Colaborar en la campaña de promoción de la donación de sangre y de aféresis. - Mantener actualizadas hojas de vida de los equipos a su cargo. - Reportar al coordinador los eventos adversos presentados. - Apoyar el sistema de gestión de calidad de la institución en cuanto a lo determinado en su trabajo, siguiendo los procesos establecidos por la entidad. - Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. - Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. - Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. - Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer. - Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad. - Normas técnicas de promoción de la donación, procesamiento de las unidades colectadas, etiquetado, almacenamiento, distribución, transfusión de hemocomponentes y hemovigilancia. - Procedimientos técnicos de promoción de la donación, procesamiento de las unidades colectadas, etiquetado, almacenamiento, distribución, transfusión de hemocomponentes y hemovigilancia. - Conocimientos en seguridad del paciente.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
- Planeación integral de la salud. - Implementación de políticas. - Humanización de los servicios. - Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. - Contexto sociocultural.	

6.	Aplicación del enfoque intercultural.
7.	Promover nuevos conocimientos y el uso de tecnologías.
8.	Innovación.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller:	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
Curso en Enfermero Auxiliar.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Enfermero Auxiliar
Código:	4128
Grado:	20
No de Cargos	Veinte (20)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
QUIMIOTERAPIA 24/7	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte operativo asistencial de enfermería auxiliar en la atención integral al paciente oncológico y a su cuidador familiar, hospitalizados y ambulatorios, de acuerdo con el modelo de cuidado de enfermería, establecido en las diferentes etapas de la enfermedad oncológica aguda y crónica, teniendo en cuenta su contexto clínico, social, laboral, cultural y ético.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Dar soporte operativo asistencial de enfermería auxiliar en la atención integral al paciente oncológico y a su cuidador familiar, hospitalizados y ambulatorios, de acuerdo con el modelo de cuidado de enfermería, establecido en las diferentes etapas de la enfermedad oncológica aguda y crónica, teniendo en cuenta su contexto clínico, social, laboral, cultural y ético.
2.	Cumplir con las normas de bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, durante la ejecución de actividades y procedimientos del paciente oncológico hospitalizado y ambulatorio.
3.	Brindar información al paciente oncológico y su cuidador en relación con la atención y cuidado de enfermería en el sistema institucional, así como el registro en los documentos controlados de acuerdo con cada procedimiento y/o actividad realizada.
4.	Dar soporte operativo asistencial del cuidado del paciente con cáncer en los diferentes tratamientos oncológicos, de acuerdo con las guías de manejo y tecnología requeridas para esta modalidad de procedimiento.
5.	Asegurar la seguridad del paciente oncológico mediante la ejecución de actividades relacionadas con el cuidado de enfermería.
6.	Custodiar los elementos, insumos y equipos biomédicos necesarios para la prestación del servicio.
7.	Participar en el cumplimiento del Modelo de Cuidado del paciente con cáncer de acuerdo con su área de competencia.
8.	Cuidar integralmente al paciente con cáncer en tratamiento con quimioterapia antineoplásica, teniendo en cuenta las necesidades identificadas, siguiendo las guías y protocolos vigentes, bajo la orientación y supervisión del profesional especializado.
9.	Participar en el cuidado a los pacientes oncológicos con enfermedad avanzada y en fase terminal, para el manejo de síntomas y el mantenimiento de las funciones de los diferentes sistemas afectados por la patología oncológica.
10.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
11.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
12.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.
13.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud.
2.	Normas y políticas sobre prevención y control del cáncer.
3.	Normas sobre el sistema de la garantía de la calidad.
4.	Conocimientos en el manejo del paciente con cáncer.
5.	Conocimiento en seguridad del paciente.
6.	Conocimiento en gestión al usuario.
7.	Conocimientos sobre la humanización en la atención en entidades hospitalarias.
8.	Conocimientos en guías y esquemas de atención en enfermería oncológica.

9.	Atención a Víctimas de Violencia Sexual.
10.	Conocimientos en toma y transporte de muestras de laboratorio.
11.	Conocimiento y manejo del Programa de Donación de Órganos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1.	Humanización de los servicios.
2.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.
3.	Contexto sociocultural.
4.	Aplicación del enfoque intercultural.
5.	Innovación.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
Curso en Enfermero Auxiliar.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Enfermero Auxiliar
Código:	4128
Grado:	20
No de Cargos	Trescientos trece (313)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
HOSPITALIZACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte operativo asistencial de enfermería auxiliar en la atención integral al paciente oncológico y a su cuidador familiar, hospitalizados y ambulatorios, de acuerdo con el modelo de cuidado de enfermería, establecido en las diferentes etapas de la enfermedad oncológica aguda y crónica, teniendo en cuenta su contexto clínico, social, laboral, cultural y ético.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Dar soporte operativo asistencial de enfermería auxiliar en la atención integral al paciente oncológico y a su cuidador familiar, hospitalizados y ambulatorios, de acuerdo con el modelo de cuidado de enfermería, establecido en las diferentes etapas de la enfermedad oncológica aguda y crónica, teniendo en cuenta su contexto clínico, social, laboral, cultural y ético.
2.	Cumplir con normas de bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, durante la ejecución de actividades y procedimientos del paciente oncológico hospitalizado y ambulatorio.
3.	Brindar información al paciente oncológico y su cuidador en relación con la atención y cuidado de enfermería en el sistema institucional, así como el registro en los documentos controlados de acuerdo con cada procedimiento y/o actividad realizada.
4.	Dar soporte operativo asistencial del cuidado del paciente con cáncer en los diferentes tratamientos oncológicos, de acuerdo con las guías de manejo y tecnología requeridas para esta modalidad de procedimiento.
5.	Asegurar la seguridad del paciente oncológico mediante la realización de actividades relacionadas con el cuidado de enfermería.
6.	Realizar custodia de elementos, insumos y equipos biomédicos necesarios para la prestación del servicio.
7.	Participar en el cumplimiento del Modelo de Cuidado del paciente con cáncer de acuerdo con su área de competencia.
8.	Cuidar integralmente al paciente con cáncer en tratamiento con quimioterapia antineoplásica, teniendo en cuenta las necesidades identificadas, siguiendo las guías y protocolos vigentes, bajo la orientación y supervisión del profesional especializado.
9.	Participar en el cuidado a los pacientes oncológicos con enfermedad avanzada y en fase terminal, para el manejo de síntomas y el mantenimiento de las funciones de los diferentes sistemas afectados por la patología oncológica.
10.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.

6.	Realizar custodia de elementos, insumos y equipos biomédicos necesarios para la prestación del servicio.
7.	Participar en el cumplimiento del Modelo de Cuidado del paciente con cáncer de acuerdo con su área de competencia.
8.	Cuidar integralmente al paciente con cáncer en tratamiento con quimioterapia antineoplásica, teniendo en cuenta las necesidades identificadas, siguiendo las guías y protocolos vigentes, bajo la orientación y supervisión del profesional especializado.
9.	Participar en el cuidado a los pacientes oncológicos con enfermedad avanzada y en fase terminal, para el manejo de síntomas y el mantenimiento de las funciones de los diferentes sistemas afectados por la patología oncológica.
10.	Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
11.	Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
12.	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud.
2.	Normas y políticas sobre prevención y control del cáncer.
3.	Normas sobre el sistema de la garantía de la calidad.
4.	Conocimientos en el manejo del paciente con cáncer.
5.	Conocimiento en seguridad del paciente.
6.	Conocimiento en gestión al usuario.
7.	Conocimientos sobre la humanización en la atención en entidades hospitalarias.
8.	Conocimientos en guías y esquemas de atención en enfermería oncológica.
9.	Atención a Víctimas de Violencia Sexual.
10.	Conocimientos en toma y transporte de muestras de laboratorio.
11.	Conocimiento y manejo del Programa de Donación de Órganos.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	
POR NIVEL JERÁRQUICO	
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	
Manejo de información. Relaciones interpersonales. Colaboración.	
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1.	Humanización de los servicios.
2.	Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.
3.	Contexto sociocultural.
4.	Aplicación del enfoque intercultural.
5.	Innovación.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
EXPERIENCIA	
Diploma de bachiller.	
Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.	
• Curso en Enfermero Auxiliar.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Enfermero auxiliar
Código:	4128
Grado:	20
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
INVESTIGACIÓN TRASLACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte operativo y asistencial como auxiliar de enfermería en el desarrollo de proyectos y programas de investigación traslacional, garantizando el cumplimiento de los protocolos clínicos, éticos y de calidad, y apoyando las actividades de atención, toma de muestras, seguimiento de participantes y gestión de insumos requeridos para la ejecución de estudios en cáncer.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar la toma de signos vitales a pacientes del Centro, según los parámetros establecidos.

- Organizar las agendas de consulta en el Centro de Prevención, en cumplimiento de los protocolos establecidos.
- Colaborar en la realización de los procedimientos de investigación donde se requiera su ayuda, según necesidad y en cumplimiento de los protocolos establecidos.
- Realizar atención personalizada, asesoría y educación, entregar información, comunicaciones a pacientes que participan en los proyectos de investigación de forma adecuada, veraz y pertinente, según cada caso.
- Desarrollar acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad en los pacientes vinculados en proyectos de investigación, con énfasis en control del riesgo, autocuidado y detección temprana, en cumplimiento de los protocolos establecidos.
- Digitar formatos de cada paciente vinculado a proyectos de investigación y demás registros requeridos, en cumplimiento de los protocolos establecidos.
- Mantener y alimentar la base de datos y reportes dedicados a investigación, remitiendo los indicadores e informes oportunamente a los investigadores que requieran este apoyo
- Realizar monitoreo de la temperatura diaria de neveras (máxima, mínima y ambiente), según protocolos nacionales y distritales.
- Informar a los pacientes que hacen parte de los proyectos de investigación y su familia sobre sus derechos y deberes, realizando la sensibilización y educación a pacientes, haciendo firmar el consentimiento informado o disentimientos según aplique, dando cumplimiento a los protocolos nacionales y distritales y normas éticas.
- Asegurar el traslado de muestras al grupo de Investigación traslacional en cáncer, cumpliendo los parámetros de calidad y transporte requeridos, según protocolos institucionales.
- Asistir como participante a los cursos de actualización, capacitación y educación continua que sean requeridos por el área, en cumplimiento de los protocolos establecidos.
- Notificar las deficiencias en el funcionamiento de los equipos del laboratorio y averías a la coordinación del centro, así como a las áreas respectivas, siguiendo los protocolos institucionales.
- Asistir a reuniones propias del Grupo de Prevención y Detección Temprana del Cáncer, según se indique y en cumplimiento de los protocolos establecidos.
- Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
- Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud.
- Normas y políticas sobre prevención y control del cáncer.
- Conocimiento en seguridad del paciente.
- Conocimiento en gestión al usuario.
- Conocimientos sobre la humanización en la atención en entidades hospitalarias.
- Conocimientos en toma y transporte de muestras de laboratorio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller. Curso en Enfermero Auxiliar.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Enfermero Auxiliar
Código:	4128
Grado:	20
No de Cargos	Veinte (20)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
CENTRAL DE REPROCESAMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Asegurar la limpieza, desinfección, preparación, esterilización, almacenamiento y distribución adecuada del material e instrumental médico-quirúrgico, con el fin de prevenir infecciones y asegurar la disponibilidad de insumos estériles para la atención segura de los pacientes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recepcionar cualitativa y cuantitativamente, ingresar al sistema de trazabilidad, seleccionar el método de esterilización, embalar, y rotular equipos especializados, instrumentos y dispositivos del INC y externos que lleguen por esta área y demás actividades relacionadas. 2. Suministrar material estéril a toda la institución por sistema de trazabilidad y formatos. 3. Asegurar que se cumplan todos los procedimientos establecidos para suministrar equipos y elementos estériles 4. Asegurar que todos los insumos y equipos utilizados son de la calidad requerida para su uso específico. 5. Realizar el inventario de todos los equipos e instrumental del área, y demás actividades relacionadas con esta. 6. Recepcionar, inventariar e inspeccionar lotes y fechas de vencimiento de los insumos y material de curación. Proveer los insumos solicitados por los diferentes servicios y demás actividades relacionadas con el área. 7. Pisos: Inspeccionar, verificar, controlar y realizar listas de chequeo en pisos, consultorios, urgencias, cirugía, UCI. 8. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 9. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 10. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Métodos de esterilización, manejo de equipos, técnicas, usos y precauciones 2. Procesos de lavado y desinfección de instrumental, uso de desinfectantes y jabones enzimáticos. 3. Aplicación de técnicas asépticas en el manejo de material estéril. 4. Identificación de métodos de validación de los procesos de esterilización. 5. Identificación de instrumentales, materiales de osteosíntesis, equipos y material médicos quirúrgico. 6. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. 7. Normas de técnicas asépticas, bioseguridad, manejo de desechos y del riesgo biológico. 8. Tipos de productos y artículos, su compatibilidad con los métodos de esterilización, su elaboración y empaque	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de Información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. COMPETENCIAS SECTOR SALUD	
1. Planeación integral de la salud. 2. Implementación de políticas. 3. Humanización de los servicios. 4. Gestión de la salud de manera participativa e incluyente. 5. Contexto sociocultural. 6. Aplicación del enfoque intercultural. 7. Promover nuevos conocimientos y el uso de tecnologías. 8. Innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller Curso en Enfermero Auxiliar.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 23

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario ejecutivo
Código:	4210
Grado:	23
No de Cargos	Uno (01)

Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de soporte operativo y administrativo, de organización, soporte a la gestión del área y la administración de la información, aplicando el sistema de gestión documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar y administrar la agenda del Jefe de Oficina Asesora, así como controlar el cumplimiento de los compromisos, recordándole oportunamente sobre estos y atender los asuntos previos a la organización de estos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, archivar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia interna y externa, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Recibir, atender y transmitir mensajes telefónicos de la oficina, informando oportunamente sobre los mismos, de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero de la subdirección y responder por la exactitud de estos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 7. Elaborar y enviar las comunicaciones, notificaciones, cartas, memorandos y oficios en los temas relacionados con la dependencia, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico. 8. Llevar a cabo las actividades de organización, transferencia y archivo del acervo documental de la dependencia, de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente en materia de gestión documental. 9. Apoyar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia, de conformidad con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato. 10. Organizar y citar a las reuniones establecidas con la debida anticipación y/o a los funcionarios pertinentes, de tal manera que se garantice su asistencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 11. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 12. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión de relaciones de grupos y relaciones humanas. 2. Sistema de gestión documental. 3. Informática básica. 4. Técnicas de redacción. 5. Software de archivo. 6. Normas sobre Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en salud.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en: • En administración, contabilidad, ingeniería industrial o de sistemas, psicología, derecho.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	23

No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro De Investigación Desarrollo e Innovación en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

CENTRO DE INVESTIGACIÓN DESARROLLO E INNOVACIÓN EN CÁNCER - DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental, de acuerdo con los procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.
2. Actualizar los archivos físicos y magnéticos del área de acuerdo con la normativa requerida.
3. Redactar y presentar informes, comunicados, actas, cuadros y correspondencia en general del centro, y de los comités de ética y editorial.
4. Realizar seguimiento de la recepción y envío de correspondencia, de acuerdo con los requerimientos establecidos.
5. Atender la comunicación telefónica, y el correo electrónico y salvaguardar el uso adecuado de estos recursos.
6. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
7. Acompañar la moderación de las sesiones del GATC y CEI, las cuales se realizarán cada quince (15) días.
8. Elaboración de actas de las sesiones del CEI y el GATC
9. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad.
10. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas ofimáticas
2. Manejo en bases de datos.
3. Sistema de información.
4. Clasificación de los documentos.
5. Sistema de gestión documental.
6. Normas sobre Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	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.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 20

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	20
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Oficina de Control Interno de Gestión
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Orientar al personal interno y externo de la Oficina de Control Interno, así como organizar, custodiar, administrar, radicar y archivar la información, de conformidad con el Sistema de Gestión Documental y normas establecidas por el Archivo General de la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la Oficina de Control Interno. 2. Proyectar los oficios, memorandos, actas, folletos de cultura de control y demás documentos y respuestas a comunicaciones rutinarias, de la Oficina de Control Interno, de conformidad con instrucciones del jefe inmediato. 3. Participar en la revisión y actualización de los documentos, actividades e indicadores de la Oficina de Control Interno que favorezcan el mantenimiento del sistema de gestión institucional. 4. Aplicar las tablas de retención documental, así como garantizar la seguridad en los archivos de gestión de la Oficina de Control Interno, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental. 5. Hacer uso de los aplicativos tecnológicos dispuestos para la gestión de la información de la dependencia, mediante procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software y aplicativos de Internet, de acuerdo con lineamientos impartidos por el jefe. 6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de la Oficina de Control Interno, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Apoyar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia de conformidad con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato. 8. Verificar el inventario anual de activos fijos a cargo de la Oficina de Control Interno. 9. Organizar y administrar la agenda del jefe de la Oficina de Control Interno, así como citar a las reuniones establecidas con la debida anticipación y/o a los funcionarios pertinentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Recibir, atender y transmitir mensajes telefónicos de la Oficina de Control Interno, informando oportunamente sobre los mismos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 11. Solicitar los suministros de la Oficina de Control Interno, así como consolidar el plan de trabajo, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Revisar el correo institucional y los sistemas de información dispuestos por el Instituto y direccionar a cada funcionario de la Oficina de Control Interno para la gestión respectiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 13. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales establecidos. 14. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 15. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 16. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo. 2. Clasificación de los documentos. 3. Sistema de Gestión Documental. 4. Aplicación de Tablas de Retención Documental. 5. Aplicación de Tablas de Valoración Documental. 6. Atención al Ciudadano. 7. Indicadores de Gestión. 8. Normas sobre el Sistema de Control Interno. 9. Normas sobre el Sistema de Gestión Institucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	20
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DEL CÁNCER - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental. 2. Organizar y administrar la agenda de la Directora del Centro de Atención Integral del Cáncer. 3. Administrar las agendas médicas de los profesionales de la salud, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos en el Instituto. 4. Hacer seguimiento al plan anual de vacaciones del personal que pertenece a la Dirección del Centro de Atención Integral del Cáncer. 5. Suministrar la información de atención de los pacientes que requiera la Asesoría Jurídica del Instituto, para dar trámite a los requerimientos de índole legal. 6. Dar trámite a las quejas, manifestaciones o reclamaciones de los pacientes frente a los servicios de salud. 7. Llevar y mantener actualizados los archivos de gestión de la respectiva dependencia. 8. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y asistencial y responder por la exactitud de los mismos. 9. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Dirección del Centro de Atención Integral del Cáncer. 10. Transcribir trabajos, informes, memorandos, oficios y cuadros que se requieran en el desarrollo de las actividades de la Dirección del Centro de Atención Integral del Cáncer. 11. Proyectar respuestas a comunicaciones rutinarias de acuerdo con las instrucciones dadas por la Directora del Centro de Atención Integral del Cáncer. 12. Consolidar las novedades del personal de la dependencia y reportar ante el área responsable, de conformidad con los procedimientos establecidos. 13. Hacer la programación y seguimiento a la ejecución del plan anual de vacaciones del personal del área, de conformidad con la programación aprobada y siguiendo los procesos establecidos para tal fin. 14. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 15. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 16. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo. 2. Clasificación de los documentos. 3. Sistema de gestión documental. 4. Software de archivo. 5. Informática básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	20
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DIAGNÓSTICO Y ESTADIFICACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de recepción y verificación de fórmulas y/o órdenes médicas y la correspondiente dispensación de los medicamentos prescritos en estos documentos; igualmente la distribución de medicamentos a los stocks de otros servicios asistenciales, y distribuir material médico-quirúrgico por paciente y para los diferentes stocks de los servicios, asegurando la aplicación de los controles establecidos en los procedimientos para brindar un servicio con calidad y seguridad para los usuarios internos y externos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la recepción, verificación y diligenciamiento de las órdenes médicas por paciente en el perfil farmacoterapéutico, de conformidad con los procesos establecidos por la entidad. 2. Adelantar el proceso de dispensación y entrega de medicamentos de cada paciente, verificando el nombre, concentración, forma farmacéutica y cantidad, siguiendo los lineamientos de la entidad. 3. Apoyar el despacho y distribución del material médico y los medicamentos por paciente verificando la descripción y cantidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Recibir devoluciones de medicamentos verificando la integridad del empaque primario y la cadena de frio, adelantado el procesamiento de reenvase o reempaque, siguiendo la normatividad vigente en la materia 5. Registrar a través del sistema en la cuenta de cada paciente hospitalizado los medicamentos y material médico dispensado y las devoluciones recibidas. 6. Recibir y dispensar medicamentos de control oficial verificando que cada fórmula contenga la información establecida en la normatividad vigente. 7. Participar en la realización del inventario físico de medicamentos y material médico, de acuerdo con la periodicidad establecida. 8. Clasificar y ordenar las existencias de los medicamentos y material médico, vigilando las fechas de vencimiento, de conformidad con los lineamientos establecidos en la guía de buenas prácticas farmacéuticas. 9. Administrar la información del área desde la radicación, clasificación, distribución y control de los documentos, aplicando el sistema de gestión documental establecido en la entidad. 10. Realizar la actualización y organización de los registros de carácter técnico, administrativo y financiero del área asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 11. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 12. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 13. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Recepción técnica de medicamentos. 13. Almacenamiento de medicamentos y material médico quirúrgico, manejo de cadena de frío. 14. Dispensación técnica de medicamentos. 15. Dispensación técnica de medicamentos de control oficial. 16. Medicamentos POS. 17. Manejo de equipo de oficina. 18. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo. 19. Herramientas de Word, Excel. 20. Sistema de Gestión de la Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Manejo de información. Relaciones interpersonales. Colaboración.

Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario ejecutivo
Código:	4210
Grado:	20
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Formación y Docencia en Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
CENTRO DE FORMACIÓN Y DOCENCIA EN CÁNCER	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, custodiar, administrar, radicar y archivar la información del Centro de Formación y Docencia aplicando el sistema de gestión documental y las normas establecidas por el Archivo General de la Nación, así como orientar y atender al personal interno y externo que requiera el centro.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Organizar y administrar la agenda del director técnico, así como controlar el cumplimiento de los compromisos, recordándole oportunamente sobre éstos y atender los asuntos previos a la organización de estos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. - Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, archivar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia interna y externa, de conformidad con los procedimientos establecidos. - Recibir, atender y transmitir mensajes telefónicos de la oficina, informando oportunamente sobre los mismos, de conformidad con los lineamientos establecidos. - Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero del Centro y responder por la exactitud de los mismos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. - Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. - Suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. - Adelantar la organización, actualización, así como mantener la seguridad del archivo de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente. - Organizar y citar a las reuniones establecidas con la debida anticipación a los funcionarios correspondientes, de tal manera que se garantice su asistencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. - Proyectar cartas, circulares, memorandos, documentos y respuestas a comunicaciones rutinarias de acuerdo con las instrucciones del director técnico. - Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. - Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. - Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Técnicas de archivo. - Conocimientos básicos para la gestión de convenios docencia servicio y formación del talento humano. - Sistema de gestión documental. - Software de archivo. - Atención al usuario. - Conceptos básicos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. - Conceptos básicos en el manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo.	Manejo de Información. Relaciones interpersonales. Colaboración.

Adaptación al cambio.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario ejecutivo
Código:	4210
Grado:	20
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Salud Pública en cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
CENTRO DE SALUD PÚBLICA EN CÁNCER	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar apoyo administrativo al Centro de Salud Pública en Cáncer, la gestión del área y la administración de la información, aplicando el sistema de gestión documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar la solicitud y distribución de los certificados o registros de defunción a cargo del Centro, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, en cumplimiento de los lineamientos establecidos. 3. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software y manejar aplicativos de Internet, de acuerdo con los parámetros establecidos. 4. Llevar y mantener actualizados los archivos de gestión de la respectiva dependencia, en cumplimiento de los estándares establecidos y la normatividad vigente aplicable. 5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, financiero y responder por la exactitud de estos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de acuerdo con los protocolos establecidos. 7. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 8. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo. 2. Clasificación de los documentos. 3. Sistema de gestión documental. 4. Software de archivo e Informática básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	20

No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Centro de Atención Integral del Cáncer
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
ENFERMERIA ONCOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, relacionar y realizar el trámite correspondiente de las novedades de enfermería reportadas por los funcionarios que dependen del grupo del área de enfermería oncológica. 2. Digitar la programación de turnos de los funcionarios pertenecientes al grupo área de enfermería. 3. Mantener actualizado el inventario físico correspondiente a la dependencia. 4. Administrar información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental. 5. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 6. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software, así como manejar aplicativos de Internet. 7. Llevar y mantener actualizados los archivos de gestión de la respectiva de la dependencia. 8. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 9. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 10. Brindar asistencia administrativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 11. Divulgar y socializar la información pertinente, generada en su área. 12. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 13. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
6. Técnicas de archivo. 7. Clasificación de los documentos. 8. Sistema de gestión documental. 9. Software de archivo. 10. Informática básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	20
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL	
SOPORTE A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de soporte operativo, administrativo y documental en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental establecido en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, archivar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia interna y externa, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Recibir, atender y transmitir mensajes telefónicos de la oficina, informando oportunamente sobre los mismos, de conformidad con los lineamientos establecidos. 3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero de la Dirección y responder por la exactitud de estos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Suministrar la información, documentos y elementos que sean requeridos de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 6. Elaborar y enviar las comunicaciones, notificaciones, cartas, memorandos y oficios en los temas relacionados con la dependencia, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico. 7. Llevar a cabo las actividades de organización, transferencia y archivo del acervo documental de la dependencia, de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente en materia de gestión documental. 8. Elaborar invitaciones y cuadros comparativos de compras, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico. 9. Actualizar la base de datos de proveedores institucionales, elaborar y procesar cuadros estadísticos, gráficos y cálculos relacionados con los trabajos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Elaborar las actas del Comité de compras de acuerdo con la asignación y los lineamientos del superior jerárquico. 11. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 12. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 13. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo y manejo de tablas de retención. 2. Sistema de gestión documental. 3. Clasificación de los documentos. 4. Habilidades en manejo de intranet e Internet 5. Habilidades comunicativas. 6. Conocimientos y habilidades en informática básica de procesadores de palabra y hojas de cálculo y presentaciones. 7. Redacción de textos. 8. Conceptos básicos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario ejecutivo
Código:	4210
Grado:	20
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia del Talento Humano.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	

SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte operativo, administrativo y documental en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental establecido en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos e información, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencias de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y aquellos que les sean asignados relacionados con el área y responder por la exactitud de estos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los requerimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de tipo operativo y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, de conformidad con los lineamientos establecidos. 5. Efectuar diligencias externas y realizar actividades de apoyo relacionadas con el desempeño del área y cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con la competencia y naturaleza del empleo. 6. Elaborar y enviar las comunicaciones, notificaciones, cartas, memorandos y oficios en los temas relacionados con la dependencia, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico. 7. Llevar a cabo las actividades de organización, transferencia y archivo del acervo documental de la dependencia, de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente en materia de gestión documental. 8. Apoyar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia, de conformidad con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato. 9. Cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en las acciones de prevención, promoción y protección definidas por la entidad. 10. Cumplir y promover los valores y principios del Código de Integridad del Servicio Público, de acuerdo con las normas legales vigentes. 11. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes 12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo. 2. Clasificación de los documentos. 3. Sistema de gestión documental. 4. Software de archivo. 5. Servicio al cliente. 6. Conceptos básicos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 7. Conceptos básicos en el manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de Información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.



CAROLINA WIESNER CEBALLOS
Directora General

Elaboro: Elizabeth Vargas Boada – Profesional Especializado – Subgerencia del Talento Humano
Betty Marcela Argoti Caicedo – Profesional Universitario - Subgerencia del Talento Humano
Revisó: Lía Margarita Álvarez Puente – Subgerente del Talento Humano (D)